Приложение

к постановлению администрации города Ливны

от 29 декабря № 171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение ежемесячной выплаты**

**на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. 1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие граждане (далее - заявители), постоянно или преимущественно проживающие на территории города Ливны:  
а) опекун (попечитель), приемный родитель (далее - Заявитель № 1);  
б) уполномоченный представитель попечителя либо подопечного, достигшего возраста 18 лет, имеющий право действовать от имени попечителя либо подопечного по доверенности (далее - Заявитель № 2).  
1.3. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги указан в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Требование предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признаком Заявителя, определенным в результате анкетирования проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).  
1.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой, обратился указанный заявитель.  
Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеке и попечительстве. Структурным подразделением администрации города Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) при заключении соглашения администрации города Ливны с МФЦ.

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
1) выдача (направление) заявителю распорядительного акта о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2) выдача (направление) заявителю распорядительного акта об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является постановление администрации города Ливны.

Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестровую запись не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере.

2.5. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации города Ливны об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  
1) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции), в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал (далее – ЕПГУ), в МФЦ;  
2) вручается заявителю при личном обращении в отделе опеки и попечительства;  
3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.  
  
 Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации отделом опеки и попечительства заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ составляет 15 календарных дней.

Срок направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, содержащего результат предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя № 2).

2.9. Документы могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в отдел опеки и попечительства или в МФЦ, а также направлены в электронной форме через ЕПГУ.  
2.10. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.  
  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.11. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

в) постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.12. Если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, отдел опеки и попечительства запрашивает информацию, содержащуюся в указанных документах, в органах, в распоряжении которых она находится.  
2.13. Представление заявителем документов, для предоставления муниципальной услуги, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в органе опеки и попечительства при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале или МФЦ.

2.14. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в отдел опеки и попечительства, для заявления - оригинал, для иных документов – копия и оригинал;

при подаче в МФЦ, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;  
при подачи через Единый портал для заявление и иных документов - копии.  
Личность заявителя (его представителя) идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме (за исключением документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе);

2) представление документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации и законодательства Орловской области;

3) если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по совместному заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам;

4) отсутствие оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или на воспитании в приемной семье, установленных [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW127&n=91825&dst=100017) статьи 3 Закона Орловской области от 03.11.2022 N 2825-ОЗ "Об отдельных правоотношениях в сфере опеки и попечительства на территории Орловской области".

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.  
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
2.20. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.  
  
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга  
2.21. Предоставление Услуги осуществляется в помещении отдела опеки и попечительства.  
Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Помещение приема и выдачи документов должно быть обеспечено системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяются места для оформления документов.  
2.22. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

оказывается содействие со стороны должностных лиц органа опеки и попечительства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами органа опеки и попечительства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;  
обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления.

2.23. Помещение для приема и выдачи документов заявителю должно быть оборудовано информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
2.24. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:  
1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ливны, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

5) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не более 15 минут;  
7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.  
2.25. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  
1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность;  
2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;  
5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги  
2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, Единый портал.

2.28. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.  
Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.  
2.30. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
  
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги  
3.1. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

вариант № 1: при обращении Заявителя № 1 за предоставлением муниципальной услуги;

вариант № 2: при обращении Заявителя № 2 за предоставлением муниципальной услуги;

вариант № 3: при обращении Заявителей за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.3. Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется:

1) в органе опеки и попечительства при личном обращении;  
2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);  
3) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждые из которых соответствуют одному варианту.

Вариант 1

3.4. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В результате предоставления варианта 1 муниципальной услуги Заявителю № 1 выдается постановление администрации города Ливны, содержащие следующие реквизиты:

-наименование органа, выдавшего документ;

-наименование документа;

-регистрационный номер документа;

-дата принятия решения;

-содержание решения;

-должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт отдела опеки и попечительства.

3.6. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

-прием Заявления и документов Заявителя № 1, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

-межведомственное информационное взаимодействие;

-рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 1 муниципальной услуги;

-предоставление Заявителю № 1 результата муниципальной услуги.

3.7. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

3.8. Факт получения Заявителем № 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9. Представление Заявителем № 1 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ (при наличии соглашения).

3.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей.

3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

- свидетельство о смерти родителя (родителей);

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

- постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

3.12. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
3.13. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры "Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги ".

Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Административная процедура завершается получением отделом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

3.16. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в МВД в целях получения сведений о том, что место нахождение разыскиваемых родителей не установлено;

2) в органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации в части запроса сведений о рождении ребенка или смерти родителя (родителей) подопечного ребенка;

3) в ФСИН в целях получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.

3.17. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.  
Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес отдела опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. С целью подтверждения права Заявителя № 1 на получение муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

1) если документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме (за исключением документов, которые заявитель представляет по собственной инициативе);

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

3) если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по совместному заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам;

4) отсутствия оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или на воспитании в приемной семье, установленных частью 2 статьи 3 Закона Орловской области от 03.11.2022 N 2825-ОЗ "Об отдельных правоотношениях в сфере опеки и попечительства на территории Орловской области"

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 1 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.21. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю № 1:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в отдел опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.  
3.22. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта о назначении (отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка.

Вариант 2

3.23. Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации Заявления Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.24. В результате предоставления варианта 2 муниципальной услуги Заявителю № 2 выдается постановление администрации города Ливны, содержащее следующие реквизиты:

а) наименование органа, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения;

д) содержание решения;

е) должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

3.25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием Заявления и документов Заявителя № 2, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 2 муниципальной услуги;

4) предоставление Заявителю № 2 результата муниципальной услуги.

3.26. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

3.27. Факт получения Заявителем № 2 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.  
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.28. Представление Заявителем № 2 документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ (при наличии соглашения).

3.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);  
2) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, подтверждающий факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

а) свидетельство о смерти родителя (родителей);

б) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

в) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

3) постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

3.31. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
3.32. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.33. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ (при наличии соглашения).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.34. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры "Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

Основанием для направления запроса является Заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

3.35. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя 2 документам, указанным в пункте 3.31 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.36. С целью подтверждения права Заявителя № 2 на получение муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.37. Постановление администрации о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) или об отказе в назначении принимается в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту отдела опеки и попечительства.  
В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии Административным регламентом, Заявителю № 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

3.38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 2 решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.39. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителю № 2:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в отдел опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

3.40. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта отдела опеки и попечительства.

Вариант 3

3.41. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.  
3.42. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации города Ливны об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановление администрации о назначении ежемесячной выплаты.

3.43. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

3.44. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.45. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства при личном обращении.

3.46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.

3.47. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.48. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются в отделе опеки и попечительства при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

3.49. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.50. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

3.51. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.52. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.53. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в отдел опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации постановления администрации города Ливны.

3.54. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье»

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ

ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | 2 |
| Результат муниципальной Услуги, за которым обращается заявитель «выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» | |
| 1.1 | Опекун (попечитель), приемный родитель |
| 1.2 | Уполномоченный представитель попечителя либо подопечного, достигшего возраста 18 лет, обучающегося по очной форме в общеобразовательной организации |
| 2. Результат муниципальной Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах» | |
| 1.3 | Опекун (попечитель), приемный родитель |
| 1.4 | Уполномоченный представитель попечителя либо подопечного, достигшего возраста 18 лет |

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Результат муниципальной Услуги «Выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье: | | |
| 1 | Категория заявителя | Опекун (попечитель), приемный родитель |
| 2 | Тип представителя заявителя попечителя | 1. Опекун (попечитель), приемный родитель 2. Уполномоченный представитель попечителя, имеющий право действовать от имени попечителя по доверенности |
| Результат муниципальной Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах» | | |
| 3 | Категория заявителя | Опекун (попечитель), приемный родитель |
| 4 | Тип представителя заявителя попечителя | 1. Опекун (попечитель), приемный родитель 2. Уполномоченный представитель попечителя, имеющий право действовать от имени попечителя по доверенности |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье"

В отдел опеки и попечительства

администрации города Ливны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/уполномоченного представителя  
(указать число, месяц, год рождения для подопечного достигшего 18 лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

|  |
| --- |
|  |

Прошу назначить денежные выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечение)/на воспитание в приемную семью: (нужное подчеркнуть)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц и год рождения ребенка (детей)

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу перечислять денежные выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать счет и отделение банка)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги  
(нужное отметить знаком "V"):

\_\_\_\_ в отделе опеки и попечительства

\_\_\_\_ через организации федеральной почтовой связи

\_\_\_\_ через ЕПГУ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                             ФИО         подпись заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты

на содержание ребенка

в семье опекуна (попечителя)

и приемной семье"

В отдел опеки и попечительства

администрации города Ливны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО гражданина

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление  
          об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО  
прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в постановлении администрации города Ливны от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_. Описание допущенной опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель/представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить знаком "V"):

\_\_\_\_в отделе опеки и попечительства

\_\_\_ через организации федеральной почтовой связи.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_