**Проект**

**Административный регламент**

**«Предоставления государственной услуги по социальной поддержке**

**и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей,**

**детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей оставшихся без попечения родителей (далее – регламент), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать законные представители (опекуны, попечители, приемные родители, усыновители) детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся гражданами Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории Валуйского городского округа (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте](#Par577) 3 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее** – **профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя,  
а также из результата предоставления государственной услуги,  
за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя   
и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей оставшихся без попечения родителей» (далее –Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- назначение и выплата денежных средств на содержание опекаемого (подопечного);

- отказ в назначении и выплате денежных средств на содержание опекаемого (подопечного);

- прекращение выплаты денежных средств на содержание опекаемого (подопечного).

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение о приостановлении предоставлении муниципальной услуги . Приложение № 3.

2.3.5. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адрес проживания заявителя, дата обращения, дата принятия решения, срок назначения меры социальной поддержки.

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ЕГИССО.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),  
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, - не более 15 рабочих дней.

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте Управления, на ЕПГУ.

2.5.2. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте Управления, на ЕПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4  
к настоящему Административному регламенту (заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации; в заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

* копии свидетельства о рождении ребенка (копии паспорта несовершеннолетнего);
* копии постановления об установлении опеки (попечительства), либо копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
* справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
* справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
* документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:
* копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
* справка органа внутренних дел о розыске родителей или единственного родителя как безвестно пропавших с указанием номера розыскного дела;
* документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка органа внутренних дел или органа опеки и попечительства;
* копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
* копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
* медицинское заключение о наличии заболевания у родителя, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное учреждением здравоохранения;
* справка о нахождении родителей под стражей в период следствия;
* копия приговора суда о наказании родителя в виде лишения свободы;
* справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
* заявление родителей или единственного родителя о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
* заявление родителей или единственного родителя об отказе забрать своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, оформленное в установленном порядке;
* справка органов ЗАГС о внесении данных об отце в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, посредством почты, через ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для представления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти  
и которые заявитель вправе, но не обязан предоставить для оказания Услуги).[[1]](#footnote-1)

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур,  
а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги, являются:

* документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
* документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
* представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
* заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых  
для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием  
ЕПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых   
для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

* представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
* предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
* отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Валуйского городского округа;
* отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
* наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом](#Par629) 2.8.7 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному  
в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником)  
с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление гражданину Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Управление с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

‒ проверка документов, указанных в [пунктах 2.6.1–2.6.2](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) Административного регламента, которая составляет не более 15 минут;

‒ регистрация запроса в Управлении, которая производится в день обращения заявителя.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления  
в Управлении. В случае поступления запроса в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

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

2.12.2.  Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)  
с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги,  
с учётом ограничений их жизнедеятельности;

– должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов,  
в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей,  
в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=897E332143C976FB335423C7F955D55B1AFD4B4E723967D76A09A17E06k6CEN) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий,  
а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него  
перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски  
и при необходимости с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения  
и самостоятельного передвижения по территории объекта;

– содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой  
для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам,  
с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,  
а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам  
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6.  Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,  
на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

– текст Административного регламента;

– время приёма заявителей;

– информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги  
с использованием информационно-коммуникационных технологий,  
в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения  
и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги, не может превышать 1 день;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод  
и законных интересов заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Услуга предоставляется Заявителю Управлением по месту проживания:

- посредством личного обращения в Управление;

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления. Свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ).

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ЕПГУ;

– в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

– посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;

– посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении  
№ к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя  
и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № \_\_к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков, в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**3.3. Вариант 1 включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;[[2]](#footnote-2)

3) Приостановление предоставления Услуги;

4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Приём запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является личная явка заявителя с представлением всех необходимых документов.

3.3.1.2.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в 2.6.1 раздела II Административного регламента.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания этого варианта предоставления Услуги, которые заявитель вправе, но не обязан предоставлять для оказания Услуги).

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются: - документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте в 2.6.1 раздела II Административного регламента;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: уполномоченный орган на оказание услуги.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, осуществляется в этот же день.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.1.3 [подраздела 3.3.1 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять  
по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

* министерством внутренних дел Российской Федерации (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия);
* органом опеки и попечительства по месту устройства несовершеннолетнего ребенка в замещающую семью;

а также посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, ответственным за предоставление Услуги.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов  
и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя или лица, в отношении которого будет оказываться Услуга, дата рождения, место жительства, а так же иные сведения для получения информации).

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 2 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос  
о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

**3.3.4.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры, документов, необходимых  
для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

* представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
* предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
* отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Валуйского городского округа;
* отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
* наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.).

3.3.4.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 15 рабочих дней.

**3.3.5.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 15 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4.  Предоставление органом, предоставляющем Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**3.4. Вариант №2. Исправление допущенных опечаток  
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги  
документах и созданных реестровых записях**

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах  
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

**3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000)4  
к Административному регламенту, а также документы, подтверждающие допущенные ошибки (описки).

3.4.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ –электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

* не предъявление всех необходимых документов для устранения допущенных ошибок, опечаток.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме запроса о предоставлении Услуги: Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу составляет 2 рабочих дня.

**3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

* отсутствие опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате представления государственной услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#P52) настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.7.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела II](#P108)I настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней и исчисляющийся  
со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление Органом власти результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются  
на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых  
или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

**5.1. Способы информирования заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу,   
в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации  
на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги,  
на официальном сайте Управления: <http://usznval.ru/>, на ЕПГУ.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме   
по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем   
с использованием сети Интернет посредством:

‒ официального сайта Управления;

‒ ЕПГУ;

‒ портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные  
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными  
и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к административному регламенту**  **«Предоставления государственной услуги**  **по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»** |

Орган социальной защиты населения

муниципального района (городского округа) Белгородской области

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о назначении ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО подопечного ребенка)

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

Размер пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выплаты пособия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать отделение почтовой связи по месту жительства заявителя или лицевой счет в кредитной организации)

Начальник органа социальной защиты населения И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к административному регламенту**  **«Предоставления государственной услуги**  **по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»** |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО подопечного ребенка)

Основание отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка.

Начальник органа социальной защиты населения И.О. Фамилия

|  |
| --- |
| **Приложение № 3**  **к административному регламенту**  **«Предоставления государственной услуги**  **по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»** |

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

Валуйского городского округа

Т.Н. Антиповой

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о назначении и выплате денежных средств на содержание**

**опекаемого (подопечного)**

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

так как на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем) и перечислять ежемесячное денежное пособие на его (ее) лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в ОСБ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского попечения*.

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  **к административному регламенту**  **«Предоставления государственной услуги**  **по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»** |

Начальнику управления социальной

защиты населения администрации

Валуйского городского округа

Т.Н. Антиповой

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении описки**

Прошу Вас внести изменения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование и реквизиты решения о предоставлении государственной услуги

в котором допущены ошибки (описки).

1. Исчерпывающий перечень документов приводитсядля каждого варианта предоставления Услуги  
   в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента [↑](#footnote-ref-1)
2. Административная процедура включается в административный регламент предоставления Услуги, если для её оказания требуются документы, которые находятся  
   в распоряжении исполнительного органа государственной власти, организации Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (далее – документы, которые находятся в распоряжении органов власти). [↑](#footnote-ref-2)