

**Административный регламент предоставления государственной услуги
по государственному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей.**

Общие положения.

1. Настоящий Регламент предоставления администрацией ЗАТО г. Радужный государственной услуги по государственному обеспечению и социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее по тексту - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной государственной услуги.

2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги.

3. Государственная услуга включает в себя назначение и выплату денежных средств на детей, находящихся под опекой и попечительством, в приемной семье.

4. Заявителями являются физические лица:

- опекуны;
- приемные родители (один из родителей).

5. Расходы на государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляются в пределах средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете на соответствующий финансовый год.

6. В процессе предоставления государственной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения в данной сфере деятельности, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- отделением УФК ЗАТО г. Радужный по Владимирской области;
- органами внутренних дел;
- учреждением здравоохранения;
- учреждением социальной защиты населения;
- судебными органами;
- отделом ЗАГС администрации ЗАТО г. Радужный;
- отделом по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

Стандарт предоставления государственной услуги.

7. Наименование государственной услуги: государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8. Государственная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Место нахождения: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Режим работы: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Непосредственным исполнителем является уполномоченное главой администрации структурное подразделение администрации – отдел опеки и попечительства (далее по тексту – отдел).

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги можно получить путем обращения в отдел:

- в устной форме: при личном приеме или по телефону (8-49-254) 3-63-94;
- в письменной форме: по почте по адресу: 1 квартал, дом 55, к. 411, г. Радужный, Владимирская область, 600910;
- в электронном виде по электронной почте администрации: radugn@avo.ru.

Консультации при личном приеме могут быть получены в к. 411 ежедневно с 9.00 до 12.00, кроме выходных.

Обращение для личного приема может быть произведено непосредственно при приходе заявителя в отдел.

Консультации по телефону могут быть получены ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Консультации предоставляются исполнителями в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Работники отдела опеки и попечительства проводят консультации по следующим вопросам:

- процедуре оказания государственной услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- срокам и приема и выдачи документов;
- срокам и порядку получения ежемесячного пособия, средств на содержание детей в опекунских и приемных семьях.

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, социальной поддержки или мотивированного отказа в ее предоставлении.

10. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются исполнителем с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес лица, направившего запрос, не позднее 15 рабочих дней после поступления обращения. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность ответственного исполнителя, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральные Законы:

- от 24.04.2008 г. N 48 ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- от 21.12.1996г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Владимирской области от 03.12.2004 г. N 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Владимирской области от 28.12.2005 № 201–ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Губернатора области от 19.09.2006г. № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной семье на территории Владимирской области»;
- Постановление Губернатора области от 30.01.2007 № 55 «О Порядке финансирования и расходов средств областного бюджета на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

12. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги в связи с действующим законодательством;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- предоставление неправильно оформленных документов;
- в случаях, указанных в п. 38 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник отдела, ответственный за прием документов, по настоянию заявителя может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя о выявленных недостатках и последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в связи с действующим законодательством.

15. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должно превышать 1 часа.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

17. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги регистрируется работником в день обращения заявителя.

Прием заявителей осуществляется работниками отдела на своих рабочих местах.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано вывесками с указанием номера кабинета, времени приема и перерыва, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам и с возможностью доступа к печатающим устройствам.

Место ожидания приема оборудовано стульями, информационным стендом.

На информационном стенде размещаются и по мере необходимости обновляются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия – на официально Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг).

19. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность населения предоставлением государственной услуги;
- информированность населения о правилах и порядке предоставления государственной услуги через средства массовой информации и информационный стенд;
- доступность оказываемой государственной услуги;
- соблюдение срока рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
- количество обращений заявителей о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Информация о государственной услуге размещена в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных услуг Владимирской области (www.rgu.avo.ru) а так же на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.raduzhnyi-city.ru.

Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги возможно в электронном виде по указанному заявителем адресу электронной почты при отправке запросов заявителем по адресу электронной почты администрации radugn@avo.ru.

20.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

20.2. В запросе, направляемом в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

20.3. Ответ на запрос, поступивший в администрацию ЗАТО г. Радужный в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, регистрация заявлений;
- проверка права заявителя на получение государственной услуги;
- вынесение решения о предоставлении государственной услуги;
- прекращение выплаты денежных средств на государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

21. Назначение выплаты денежных средств производится на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной семье, если ребенок (дети) остался без попечения единственного или обоих родителей или если родители не в состоянии лично осуществлять его воспитание в связи с:

- отсутствием родителей;
- лишением родителей родительских прав или ограничением родителей в родительских правах;
- признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными);
- объявлением родителей умершими;
- нахождением родителей в лечебных учреждениях;
- заболеванием родителей, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей (туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации, наркомания, токсикомания, алкоголизм, злокачественные онкологические, психические, инфекционные заболевания, приведшие к инвалидности 1-й или 2-й группы со 2-й и 3-й степенью ограничения способности к трудовой деятельности);
- отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

22. Прием заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, регистрация заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с набором необходимых документов либо получение заявления и

необходимых документов по почте заказным письмом или в электронном виде. Документы, направленные в администрацию по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов администрацией ЗАТО г. Радужный. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала. Представленные копии и ксерокопии документов после сверки их с соответствующим оригиналом заверяются подписью работника отдела.

23. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- заявление на имя главы администрации ЗАТО г. Радужный по установленной форме;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия у ребенка (детей) единственного или обоих родителей (решение суда о лишении или ограничении родителей в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), свидетельство о смерти родителей, справка о нахождении родителя (-ей) в лечебных учреждениях, справка об инвалидности, заболевании, документы из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, документы о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений).

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

- справку с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

- справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

- копию лицевого счета, открытого на имя заявителя.

24. В течение 20 минут работник отдела опеки и попечительства устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для предоставления государственной услуги заявителю.

25. Полученное обращение регистрируется в отделе организационной и контрольной работы кадров и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный, вводится в электронную систему учета документов и вносится в журнал регистрации документов. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

26. При предоставлении заявителем не полного пакета документов, отсутствия необходимых для предоставления государственной услуги оснований, а также, если запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления государственной услуги, работник отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

27. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги содержит причины отказа и способы их устранения.

28. Уведомление подписывается главой администрации либо заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам администрации ЗАТО г. Радужный, и в течение 15 дней с момента обращения направляется заявителю по почте (в течение 10 рабочих дней по электронной почте).

29. Администрация города ЗАТО г. Радужный, в 15-дневный срок с момента обращения принимает решение о назначении денежных средств в форме постановления

главы администрации. Копия постановления выдается заявителю на руки с отметкой о получении указанного документа.

30. Постановление администрации является основанием для включения несовершеннолетнего подопечного в реестр получателей денежных средств.

31. Отдел опеки и попечительства ежемесячно направляет в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный реестры получателей денежных средств.

32. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности администрации ЗАТО г. Радужный ежемесячно на основании полученных реестров производит в текущем месяце перечисление указанных денежных средств на счета заявителей (получателей) в соответствии с требованиями финансово-кредитных организаций согласно заключенных с ними договоров.

33. При наличии обстоятельств, влекущих прекращение денежных выплат, заявители (опекуны, попечители) в 10-дневный срок с момента возникновения данных обстоятельств обращаются в администрацию ЗАТО г. Радужный с заявлением о прекращении денежных выплат на государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с предоставлением соответствующих документов.

34. Администрация города ЗАТО г. Радужный, в 15-дневный срок с момента обращения принимает решение о прекращении выплаты денежных средств в форме постановления главы администрации. Копия постановления выдается заявителю на руки с отметкой о получении указанного документа (или направляется по электронной почте).

35. В течение срока, указанного в п. 10 настоящего Регламента, заявителю по почте (по электронной почте) направляется ответ, подписанный главой администрации, либо заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам, о результатах рассмотрения обращения.

Порядок и формы контроля по предоставлению государственной услуги

36. Работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

37. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работников отдела опеки и попечительства осуществляется заведующим отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный постоянно при проверке поступивших в отдел опеки и попечительства документов.

38. Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работников отдела опеки и попечительства, определенных административными процедурами, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный и заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с предоставлением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела опеки и попечительства.

40. Плановые проверки осуществляются главой администрации один раз в год, а заместителем главы администрации по экономике и социальным вопросам ежеквартально, внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заинтересованных лиц.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действия (бездействия) работников отдела опеки и попечительства, администрации ЗАТО г. Радужный, а также принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

42. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников отдела опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

43. Заявитель имеет право на получение информации и документов в отделе опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) работников отдела опеки и попечительства является личное письменное (устное) (в установленные часы приема) обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю главы администрации по экономике и социальным вопросам, к заведующему отделу опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, или направленное письменное предложение, заявление или жалоба (далее - письменное обращение) в адрес администрации ЗАТО г. Радужный.

45. При обращении физических и юридических лиц (далее - заявитель) в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 15 дней со дня регистрации обращения.

46. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации по экономике и социальным вопросам, заведующий отделом опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Радужный, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию ЗАТО г. Радужный или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

47. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в их удовлетворении.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

48. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работника, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при предоставлении государственной услуги.

49. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые при предоставлении государственной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

