



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Ферзиковский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 мая 2016 года

№ 174

п. Ферзиково

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года №120-ОЗ (с изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Постановлением Правительства Калужской области от 10 октября 2011 года №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Калужской области от 31 марта 2008 года №420-ОЗ (с изменениями) «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий в доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) по переданным отдельным государственным полномочиям и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и её отделами, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 октября 2009 года № 562, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский

район» от 26 ноября 2015 года №428 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официальной публикации.

**Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»**

А.А. Серяков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении семей, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – семей, усыновивших детей), переданных органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской в соответствии с Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» в части реализации прав граждан Российской Федерации на дополнительные меры социальной поддержки.

Предоставление услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – администрация муниципального района «Ферзиковский район»).

Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление государственной услуги, Отдел опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее Отдел опеки и попечительства).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки семей, усыновивших детей:

- единовременная денежная выплата при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административными регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.3. настоящего регламента.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями могут выступать физические лица (далее – заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в органы опеки и попечительства либо в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами Отдела опеки и попечительства (приложение № 1 к административному регламенту) или на официальном сайте многофункционального центра (<http://mfc40.ru>).

Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

Государственная услуга предоставляется специалистами Отдела опеки и попечительства по месту жительства.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

на официальных сайтах муниципальных органов, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»

(<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации муниципального района «Ферзиковский район» и Отдела опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

Специалист Отдела опеки и попечительства проводит консультации по следующим вопросам:

- местонахождение администрации муниципального района «Ферзиковский район» и Отдела опеки и попечительства, включая возможности проезда;
- график работы Отдела опеки и попечительства, ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования заявителей:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи,

электронной почты;

- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении гражданина в Отдел опеки и попечительства время ожидания в очереди для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела опеки и попечительства, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Отдела опеки и попечительства не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела опеки и попечительства может предложить обратиться в письменной форме.

Индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

При поступлении от заявителя письменного обращения письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, должны быть мотивированными и содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя.

Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист Отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Отдела опеки и попечительства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела опеки и попечительства может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом Отдела опеки и попечительства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

Правила ответа на обращения граждан и организаций.

При устном обращении (по телефону или лично) специалист Отдела опеки и

попечительства, осуществляющий консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) запрос на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела опеки и попечительства, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист Отдела опеки и попечительства не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах органов опеки и попечительства и Портале государственных и муниципальных услуг.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст (выдержки) административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- информация о режиме приема граждан; номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 13), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полные наименования и почтовые адреса администрации муниципального района «Ферзиковский район» и Отдела опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты администрации муниципального района «Ферзиковский район» и Отдела опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация:

- полные наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты и графики работы администрации муниципального района «Ферзиковский район» и Отдела опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- электронная версия административного регламента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в Отдел опеки и попечительства по месту жительства, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на «Портале государственных услуг». Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Государственная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется **администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район».**

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги, **Отдел опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».**

При исполнении государственной услуги Отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у него заключены соглашения о взаимодействии.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- единовременное перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем администрации муниципального района «Ферзиковский район» органов в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

Срок направления уведомления об отказе в единовременном перечислении денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Собрание законодательства РФ», 07.05.2012 №19, ст.2338);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)
- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);
- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);
- Закон Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 221, 06.07.2007);
- Постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», № 394-395, 21.10.2011);
- Законом Калужской области от 31.03.2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 115-116, 04.04.2008.);
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 321 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной

услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подаются заявителем в Отдел опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты».

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты подается с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- копии документа, подтверждающего усыновление ребенка (детей);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки администрацией муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

Выплата осуществляется с момента возникновения у заявителя обстоятельств на ее предоставление, но не ранее чем с 1 января 2009 года.

Выплата денежных средств осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму обращения для предоставления государственной услуги:

- личное обращение гражданина;

- подача электронного заявления.

При выборе заявителем формы электронного заявления для получения государственной услуги заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных услуг. Основная учетная информация, содержащаяся на Универсальной электронной карте или Портале государственных и муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);
- адрес регистрации;
- контактная информация уполномоченной организации Калужской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- копии документа, подтверждающего усыновление ребенка (детей);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации;

подается в Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район» по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у Отдела опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем) в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Органы опеки и попечительства, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

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

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать Отдел опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в Отдел опеки и попечительства действующим законодательством не установлен.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- выявления факта предоставления подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать Отдел опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в отдел опеки и попечительства об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.11. Перечень услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуг

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов по перечню, установленному п. 2.6 административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, производится в день обращения. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 15 минут, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Расположение Отдела опеки и попечительства должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен Отдел опеки и попечительства, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере опеки и попечительства, а также оказание им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий в доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход в здание Отдела опеки и попечительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими в т.ч. образцы заявлений;
- необходимой мебелью для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Требования к местам приема заявителей

В здании Отдела опеки и попечительства организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста Отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Доступность информации о предоставлении государственной услуги составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение органа опеки и попечительства или на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства;
- непосредственно в многофункциональном центре.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в органы опеки и попечительства, не превышающий 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 1 раза;
- возможность обращения с обжалованием решений органов опеки и попечительства, а также действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственное взаимодействие заявителя со специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, требуется при подаче оригинала комплекта документов и в ходе предоставления государственной услуги;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении документов, подготовленных в ходе исполнения государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

✓ Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.

✓ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление заявителя о принятом решении. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.1. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.

3.1.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является личное (очное) либо заочное (почтой, через Портал государственных услуг) обращение заявителя и предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

3.1.2. Прием и регистрация документов при очном обращении заявителя

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела опеки и попечительства:

- устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному п. 2.6 административного регламента, и утвержденным формам;

- сверяет при необходимости предоставленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя. В течение 1 дня с момента получения документов специалист Отдела опеки и попечительства оформляет уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов (приложение № 3 к административному регламенту).

Результат административной процедуры:

- регистрация документов;
- отказ в приеме документов с указанием причины отказа;
- уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.

Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс,

электронная почта). Специалист Отдела опеки и попечительства обязан удостовериться в получении заявителем уведомления о рассмотрении предоставленных документов.

Способ фиксации административной процедуры - регистрация полученных документов в системе делопроизводства Отдела опеки и попечительства и внесение информации о полученных документах в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.3. Прием и регистрация документов при очно-заочном обращении заявителя

Предварительное предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, возможно в отсканированном виде на адрес электронной почты Отдела опеки и попечительства (заочное обращение) либо через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области. В случае заочного обращения заявителя с предоставлением заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в порядке делопроизводства и передает его специалисту отдела, предоставляющего государственную услугу.

В случае заочного обращения заявителя специалист Отдела опеки и попечительства:

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан;
- направляет заявителю государственной услуги уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов.

Рассмотрение документов на соответствие комплекту, предусмотренному п. 2.6 административного регламента осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления электронного письма. В случае соответствия документов требованиям п. 2.6 административного регламента специалист Отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя (приложение № 3 к административному регламенту) о необходимости личного обращения в Отдел опеки и попечительства в течении 5 рабочих дней со дня получения заявителем ответа в целях предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдела опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район»;
- Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район».

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки:
- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта администрации муниципального района «Ферзиковский район» о назначении единовременной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;
- согласовывает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты с руководителем Отдела опеки и попечительства ;
- передает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты Главе администрации муниципального района «Ферзиковский район» для рассмотрения;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» в адрес заявителя об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)
- передает документы Главе администрации муниципального района «Ферзиковский район» для подписания.

Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район» изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения №№ 4,5 к административному регламенту);
- направляет распорядительный документ в бухгалтерию Отдела опеки и попечительства, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной выплаты.

3.2.3. Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих документах, предоставляющих государственную услугу нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район»;

- перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

3.3. «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район», наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район» выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, предоставляющих государственную услугу).

Контроль за деятельностью администрации муниципального района «Ферзиковский район» по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями ст.6 Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» осуществляется Министерством.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Министром труда и социальной защиты Калужской области в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивания отчетов о проделанной работе, анализа и проверки планово-отчетной документации, получения информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления по опеке и попечительству Министерства, который доводится до сведения органов опеки и попечительства и размещается на официальном сайте Министерства (не менее 5 проверок в год).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления по опеке и попечительству в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления по опеке и попечительству. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается начальником управления по опеке и попечительству. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

В случае выявления нарушения требований законодательства по вопросам осуществления органами опеки и попечительства или отдельными специалистами переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству специалист Министерства, ответственный за контроль за осуществлением органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий, подготавливает письменное предписание по устранению выявленных нарушений, обязательное для исполнения органами опеки и попечительства и должностными лицами органов местного самоуправления.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалист Отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и соблюдении сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Министерство, органы опеки и попечительства могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Отдела опеки и попечительства, специалистов Отдела опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале государственных услуг.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, действия которого могут быть обжалованы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Ферзиковский район», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район» в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, специалиста Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Ферзиковский район» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце втором настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - направление в орган опеки и попечительства требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителя и специалиста органа опеки и попечительства, ответственных за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

СВЕДЕНИЯ

об администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район» - ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству

1. Наименование: администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»

2. Адрес: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п.Ферзиково, ул.Карпова, д.25

3. Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-11-41, 3-12-37, 3-10-72
тел/факс: 8-(48-437) 3-11-41, 3-12-37, 3-10-72.

4. Адрес электронной почты: aferzik@adm.kaluga.ru
okno1@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Серяков Александр Альбертович – Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район»,
контактный телефон: 8-(48-437) 3-17-27; 3-11-41.

Структурное подразделение: Отдел опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

Семенова Надежда Ивановна - начальник Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район».
Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-12-37

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:

Тымчук Елена Васильевна – ведущий специалист Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район»

7. Контакты:

тел/факс: 8-(48-437) 3-10-72

адрес электронной почты: okno1@kaluga.ru

8. График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 час до 16.15 час

Пятница с 8.00 час до 16 час

9. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты
Калужской области, осуществляющее контроль за
предоставлением государственной услуги
Руководитель: заместитель министра – начальник управления по опеке и
попечительству – Медникова Светлана Васильевна
(8-4842) 71-91-34
Специалист – 71-91-68 тел./факс:71-91-66
Адрес электронной почты: efremovau@adm.kaluga.ru

10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница – с 8-00 до 16-00 час
Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям

«Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат: _____

Окончен: _____

| № п/п | Дата приема заявления | Форма приема заявления (личное обращение, электронная почта, ПГУ) | Ф.И.О., дата рождения | Адрес фактического проживания заявителя, контакты | Наименование выплаты | Перечень представленных документов | Результаты рассмотрения документов | Результаты рассмотрения обращения гражданина | Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина |
|-------|-----------------------|---|-----------------------|---|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям
«Предоставление единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Форма

| |
|---------------------------------------|
| (адрес и телефон) от _____ № _____ |
|---------------------------------------|

Уведомление

о результате рассмотрения предоставленных документов

Уважаемый (ая) _____!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»

рассмотрен предоставленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги **«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»**.

Информируем Вас о результатах рассмотрения документов:

- Комплект предоставленных Вами (лично) документов соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Ваши документы приняты к рассмотрению.**
- Комплект предоставленных Вами (лично) документов не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Вам отказано в приеме документов.**

Основания для отказа в приеме документов:

1. _____
2. _____
3. _____

- Комплект документов, предоставленных Вами в электронном виде, соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вы имеете право на предоставление государственной услуги. Для предоставления государственной услуги Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня получения данного заявления лично обратиться в орган опеки и попечительства, расположенный по адресу: _____ и предоставить оригиналы документов.

- Комплект документов, предоставленных Вами в электронном виде, не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Вам отказано в приеме документов.**

Основания для отказа в приеме документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район» _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель, тел.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по переданным
государственным полномочиям
«Предоставление единовременной
денежной выплаты при
усыновлении детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____!
_____!
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
_____!
(основания для отказа в
предоставлении государственной услуги)

_____!
_____!
_____!
_____!
_____!
_____!

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в
Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике
Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с
гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район» _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
переданным государственным полномочиям
**«Предоставление единовременной денежной
выплаты при усыновлении детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей»**

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ферзиковский район» Вам назначена единовременная денежная выплата (наименование выплаты). _____
Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район» _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел. _____

