



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального района
«Спас-Деменский район»

от 27 мая 2021 года

№ 154

О внесении изменений и дополнений
в муниципальный нормативный правовой акт

В целях приведения Постановления Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» от 12.05.2014 № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Калужской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа», утвержденный постановлением администрации МР «Спас-Деменский район от 12.05.2014 № 311:
 - 1.1 пункт 2.9. исключить.
 - 1.2 пункт 5.3. исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.п.
И.о. Главы Администрации муниципального
района «Спас-Деменский район»

В. А. Бузанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, регламентирующий порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, по улучшению материального положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, иной категории лиц, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Предоставление услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется Отделом социальной защиты населения Администрации МР «Спас-Деменский район», в рамках, переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц (далее – дополнительные меры социальной поддержки):

- предоставление накопительного капитала детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родителя (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении у которых отсутствуют сведения о родителях) до достижения ими возраста 18 лет;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение по очной форме в государственных или муниципальных общеобразовательных учреждениях;

- предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области;

- предоставление единовременной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области;

- предоставление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц при первичном вступлении в брак;

- предоставление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в связи с достижением возраста 18 лет в приемной или опекунской семье;

- предоставление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при увольнении с военной службы в запас;

- предоставление единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц на каждого рожденного ими ребенка.

1.2. Описание заявителей

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц, местом жительства которых является Калужская область.

Заявителями являются:

- дети-сироты - лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель или у которых в свидетельстве о рождении отсутствуют сведения о родителях;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление и в иных случаях признания ребенка оставшимся без попечения родителей в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного

или обоих родителей, имеют право на дополнительные гарантии по социальной поддержке;

- иная категория лиц - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, старше возраста 23 лет, впервые до достижения ими возраста 23 лет принятые на обучение по очной форме получения образования в государственные образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и до момента окончания ими образовательного учреждения, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по иным, кроме очной, формам получения образования, а также не обучающиеся в образовательных учреждениях;

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения о родителях), до достижения ими возраста 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы органов опеки и попечительства

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг Калужской области» (далее - Портал государственных услуг)

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-68; тел/факс 71-91-66;

E-mail: efremovau@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области;

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.99;

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области;

Адрес структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменский, ул. Советская, д. 129;

Справочный телефон: (484-55) 2-24-54; факс (484-55) 2-22-67;

E-mail: SPASOSZN@kaluga.ru;

График работы специалистов:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.00-17.15	13.00 - 14.00	Суббота, воскресенье
Пятница	8.00-16.00		

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН Спас-Деменского района, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в ОСЗН, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству, муниципальных образовательных учреждениях МР (ГО) (далее - образовательные учреждения);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на родительских собраниях, встречах опекунов, попечителей и приемных родителей.

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».

Специалисты органа опеки и попечительства (далее – специалисты ОСЗН), проводят консультации по следующим вопросам:

- местонахождение органов опеки и попечительства, включая возможности проезда;

- график работы органов опеки и попечительства, ответственных 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 органы опеки и попечительства время ожидания в очереди для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист ОСЗН, 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 ОСЗН, не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалисты отдела, предоставляющего государственную услугу, могут 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 регистрации 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 ОСЗН, 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 ОСЗН, не более 15 минут.

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

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом ОСЗН, 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 ОСЗН, 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 ОСЗН, 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 ОСЗН, 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 на 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 органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты органов 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 органов 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.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству Администрация муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» Калужской области

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения заведующей ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги.

2. Принятие решения заведующей ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги

3. Перечисление единовременной (ежемесячной) денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

4. Прекращение перечисления единовременной (ежемесячной) денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, и последующее уведомление заявителя о принятом решении

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается заведующей ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

Все документы, которыми обмениваются заявитель и орган опеки и попечительства, пересылаются по защищенным каналам связи, и заверяются электронной цифровой подписью отправляющей стороны.

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)
- 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);
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»
- Законом Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»
- Постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»
- Постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области»
- 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»
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 16.03.2009 №106 «Об утверждении положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение по очной форме в государственных или муниципальных общеобразовательных учреждениях»
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 320 «Об утверждении положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 318 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области»

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 09.12.2008 № 328 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при первичном вступлении в брак»

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 323 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в связи с достижением возраста 18 лет в приемной или опекунской семье»

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 322 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при увольнении с военной службы в запас»

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 319 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц на каждого рожденного ими ребенка;

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 27.01.2012 № 42 «Об утверждении положения о порядке предоставления накопительного капитала детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения о родителях) (газета «Весть», № 43, 0402.2012).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение по очной форме в государственных или муниципальных общеобразовательных учреждениях подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на

обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справки об очной форме обучения в государственном или муниципальном общеобразовательном учреждении (представляется ежемесячно до 5 числа месяца);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

Выплата осуществляется с момента достижения заявителем возраста 18 лет, но не ранее чем с 1 января 2008 года и продолжается до 1 сентября года выпуска из общеобразовательного учреждения.

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

2.6.2. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области, подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- справки из государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, подтверждающую получение заявителем образования (после зимней и летней сессий (каникул);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по

опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявлений со всеми необходимыми документами.

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

Ежемесячная 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.

2.6.3. Документы для рассмотрения вопроса о **предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений**, расположенных на территории Калужской области, подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии документов об окончании государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, подтверждающие получение заявителем образования по очной форме обучения (выписка из приказа образовательного учреждения, копия диплома, заверенная в установленном порядке и др.);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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.

2.6.4. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при первичном вступлении в брак подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и к иной категории лиц;
- копии свидетельства о браке;
- сведения о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Заявитель из числа иной категории лиц к вышеперечисленным документам прилагает справку из государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, подтверждающую получение заявителем образования по очной форме обучения.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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.

2.6.5. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в связи с достижением возраста 18 лет в приемной или опекунской семье подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием

на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копии распорядительного акта органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) об установлении опеки (попечительства) или копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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.

2.6.6. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при увольнении с военной службы в запас подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и к иной категории лиц;
- копии военного билета, заверенной в установленном порядке;
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Заявитель из числа иной категории лиц к вышеперечисленным документам прилагает справку из государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, подтверждающую получение заявителем образования по очной форме обучения.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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.

2.6.7. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц на каждого рожденного ими ребенка подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя 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).

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и к иной категории лиц;
- копии свидетельств о рождении каждого ребенка;
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Заявитель из числа иной категории лиц к вышеперечисленным документам прилагает справку из государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, подтверждающую получение заявителем образования по очной форме обучения.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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.

Документы для рассмотрения вопроса о **предоставлении накопительного капитала детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родителя (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении у которых отсутствуют сведения о родителях) до достижения ими возраста 18 лет** подаются заявителем в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом, по месту фактического нахождения ребенка 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).

Основанием для предоставления накопительного капитала является заявление законного представителя ребенка в ОСЗН, исполняющий государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в произвольной форме, в котором выражено согласие на обработку персональных данных, и следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту временного пребывания) ребенка;
 - заявление о согласии обоих или единственного родителя на усыновление (удочерение) ребенка (в случае, если ребенок является оставшимся без попечения родителей);
 - свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (в случае, если ребенок является сиротой);
 - справка о рождении ребенка по форме 25 (в случае, если данные об отце ребенка вписаны в свидетельство о рождении со слов матери);
 - акт органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) либо акт о помещении ребенка под надзор в организацию;
 - договор с кредитной организацией об открытии лицевого счета.
- Справка о рождении ребенка по форме 25 запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

Срок рассмотрения документов и подготовки распорядительного акта составляет 20 рабочих дней со дня регистрации полного комплекта документов.

Предоставление накопительного капитала производится на основании распорядительного акта органа опеки и попечительства с 1-го числа месяца, в котором заявителем подан полный комплект документов

Перечисление средств накопительного капитала производится ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Предоставление накопительного капитала прекращается на основании распорядительного акта в случае усыновления (удочерения) ребенка или возврата родителям.

Перечисление средств накопительного капитала прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено усыновление (удочерение), ребенок возвращен родителям.

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

При предоставлении накопительного капитала детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения о родителях) (далее - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), до достижения ими возраста 18 лет справка о рождении ребенка по форме 25 запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах ЗАГС. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

От заявителя запрещается требовать:

- 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. исключен (Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» № 27.05.2021 № 154).

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

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном административным регламентом.

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

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в органы 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 услуги

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 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 органов опеки и попечительства должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Вход в здание органа 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 органов 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 органа 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.

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 ОСЗН, требуется при подаче оригинала комплекта документов и в ходе предоставления государственной услуги;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом ОСЗН, 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 органа 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.

✓ Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

✓ Принятие решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о принятом решении.

✓ 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 ОСЗН:

- 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 № 3 к административному регламенту).

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя. В течение 1 дня с момента получения документов специалист ОСЗН, оформляет уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов (приложение № 4 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 ОСЗН, обязан удостовериться в получении заявителем уведомления о рассмотрении предоставленных документов.

Способ фиксации административной процедуры - регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа опеки и попечительства и внесение информации о полученных документах в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 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 органа 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 ОСЗН:

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

Рассмотрение документов на соответствие 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 ОСЗН, уведомляет заявителя (приложение № 4 к административному регламенту) о необходимости личного обращения в орган опеки и попечительства в течение 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 органами опеки и попечительства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие органами опеки и попечительства решения 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:

- специалист органов опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- заведующая ОСЗН.

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 органов опеки и попечительства о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты заведующей ОСЗН для рассмотрения;

- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени заведующей ОСЗН в адрес заявителя об отказе в предоставлении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы заведующей ОСЗН для подписания.

Заведующая ОСЗН 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 заведующей ОСЗН распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной (ежемесячной) 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 структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной (ежемесячной) 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 (ежемесячная) 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 предоставлении государственной услуги 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 (ежемесячной) денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные заведующей ОСЗН;

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

3.3 Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Юридическим фактом, инициирующим начало данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, является отсутствие документа, указанного в п. 2.7 административного регламента, необходимого в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов ЗАГС.

Документ, указанный в п. 2.7 административного регламента, запрашиваются органом опеки и попечительства в органах ЗАГС посредством межведомственного информационного взаимодействия следующим образом:

✓ в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

✓ в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.

Для получения документа, находящегося в распоряжении органов ЗАГС, специалист отдела опеки и попечительства:

- формирует и направляет запрос на предоставление документа, указанного в п. 2.7 административного регламента, в электронном виде в органы ЗАГС, в распоряжении которых находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги и обеспечивает получение ответа из организации по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- организует при необходимости получение документа на бумажном носителе и осуществляет его перевод в электронный вид:

а) запрос сведений из органов ЗАГС.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 3 рабочих дня со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. административного регламента.

Ответ на запрос о предоставлении документа, предусмотренного п.2.7. административного регламента направляется в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней.

Форма и порядок представления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного п. 2.7. административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются органами ЗАГС.

Результат административной процедуры:

- получение ответа на запрос о предоставлении документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства органа опеки и попечительства и внесение информации о полученном документе в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к административному регламенту).

3.4. Принятие решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является:

- возникновение обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.10 административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- заведующая ОСЗН

3.4.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры:

Специалист органов опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или о прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения об изменении оснований или о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у заведующей ОСЗН;
- передает проект постановления заведующей ОСЗН для подписания.

Заведующая ОСЗН:

- изучает переданные ей для подписания документы – и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания заведующей ОСЗН указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю;
- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной (ежемесячной) выплаты.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги

3.4.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для изменения оснований или прекращения предоставления государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный заведующей ОСЗН распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- прекращение перечисления единовременной (ежемесячных) денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется заведующей ОСЗН.

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 ОСЗН.

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 органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 6 Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (в редакции от 27.12.2013 года) осуществляется Министерством.

Периодичность осуществления контроля устанавливается министром по делам семьи, демографической и социальной политики Калужской области в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2. 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 ОСЗН, 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 ОСЗН, 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 полнотой 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа опеки и попечительства, либо отдельных специалистов, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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. исключен (Постановлением Администрации МР «Спас-Деменский район» № 27.05.2021 № 154).

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, которому могут быть обжалованы действия.

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. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу – к руководителю ОСЗН, предоставляющего государственную услугу; на действия руководителя ОСЗН, предоставляющего государственную услугу - к Главе Администрации МР «Спас-Деменский район», либо в Министерство.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем ОСЗН, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, 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 орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, 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 2 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

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

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственных полномочий по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству: Администрация муниципального района «Спас – Деменский район» Калужской области. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас – Деменский район» Калужской области

2. Адрес структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д.129.

3. Контактные телефоны:

Справочный телефон: (484-55) 2-24-54; факс (484-55) 2-22-67;

4. Адрес электронной почты: SPASOSZN@kaluga.ru;

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

Глава Администрации МР «Спас-Деменский район» - Бузанов Владимир Анатольевич, (484-55) 2-18-88;

Заведующая отделом социальной защиты населения Спас-Деменского района – Калинина Валентина Ивановна, (484-55) 2-22-67.

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги – главный специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – Асеева Елена Сергеевна; ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – Иванова Марина Алексеевна

7. График приема граждан:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.00-17.15	13.00 - 14.00	Суббота,
Пятница	8.00-16.00	13.00 - 14.00	воскресенье

8. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: заместитель министра – начальник управления по опеке и попечительству – Семешкина Галина Валерьевна,

(8-4842) 71-91-18

Специалист – 71-91-68

тел./факс: 71-91-66

Адрес электронной почты: efremovau@adm.kaluga.ru

9. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и лиц из их числа»

Заведующей ОСЗН Администрации
МР «Спас-Деменский район»
В.И. Калининой

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты
(ежемесячной денежной выплаты, накопительного капитала)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая (щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ	<i>Дата рождения</i>	
	<i>Серия</i>	
	<i>Номер</i>	
	<i>Дата выдачи</i>	
	<i>Кем выдан</i>	

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату (ежемесячную денежную выплату, накопительный капитал) в связи с (указать предмет обращения)

в соответствии с 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»

Для предоставления единовременной денежной выплаты (ежемесячной денежной выплаты, накопительного капитала) прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Прошу перечислить причитающиеся мне средства на _____ л/с

(Номер отделения банка, (филиала отделения) и номер счета в кредитной организации)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ года _____

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
Фамилия, имя, отчество

Паспорт _____ выдан _____
номер паспорта дата выдачи,
выдавший орган

Адрес регистрации по месту жительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на

_____ даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи, (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок).

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в ОМСУ.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
подпись заявителя фамилия дата

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и лиц из их числа»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Номер лицевого счета получателя	Контактная информация о заявителе	Дополнительные сведения

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и лиц из их числа»

**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.

Заведующая ОСЗН,
наделенного государственными
полномочиями по опеке
и попечительству, _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел. _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и лиц из их числа»

**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 МР «Спас-Деменский район» № _____ от _____ Вам назначена единовременная (ежемесячная) денежная выплата (наименование выплаты) _____ с _____ по _____ (в случае перечисления ежемесячных денежных средств).
Денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Заведующая ОСЗН,
наделенного государственными
полномочиями по опеке
и попечительству, _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел. _____