



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 81

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 81 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Глазуновского района Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются опекун (попечитель), приемный родитель или с согласия законного представителя ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет, обратившийся в администрацию Глазуновского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об отделе опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района, осуществляющей переданные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства (далее - орган опеки и попечительства):

1) место нахождения: Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120;

2) справочные телефоны:

- телефон приемной: 8 (48675) 2-12-09;

- справочный телефон: 8 (48675) 2-26-37;

3) факс: 8 (48675) 2-14-33;

4) интернет-адрес: <http://www.adminglazun.ru/>

5) адрес электронной почты: opeka-glazunovka@mail.ru

6) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения администрации Глазуновского района (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в отдел опеки и попечительства Управления образования администрации Глазуновского района по месту ее нахождения (1 этаж, каб. 13);

- по справочному телефону администрации Глазуновского района.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), порядке записи на личный прием, а также справочная информация об администрации Глазуновского района, указанная в пункте 1.3.1. административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы администрации Глазуновского района;

- график личного приема граждан должностными лицами администрации Глазуновского района;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

1.3.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальной услуга).

Муниципальная услуга включает:

- назначение денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью не должен превышать 15 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

- назначение денежных средств на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях не должен превышать 10 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации Глазуновского района.

Отдел опеки и попечительства осуществляет взаимодействие с муниципальными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью не должен превышать 15 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по назначению денежных средств на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях не должен превышать 10 дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 2-х дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, источники опубликования:

- «Российская газета» № 7 от 21. 01. 2009 г.,

- «Собрание законодательства РФ» от 26. 01. 2009 г. № 4, ст. 445;
- Семейным кодексом Российской Федерации, источники опубликования:
«Российская газета» № 17 от 27.01.1996,
«Собрание законодательства Российской Федерации» от 01.01.1996, № 1, ст. 16;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», источники опубликования:
«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,
«Российская газета», № 202, 08.10.2003;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источники опубликования:
«Российская газета» № 168 от 30. 07. 2010 г.,
«Собрание законодательства РФ» от 02. 08. 2010 г. № 31, ст. 4179;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», источники опубликования:
«Российская газета» № 95 от 05. 05. 2006 г.,
«Собрание законодательства РФ» от 08. 05. 2006 г. № 19, ст. 2060;
 - Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», источники опубликования:
«Российская газета» № 94 30.04.2008,
«Собрание законодательства Российской Федерации» № 17 от 28.04.2008.;
 - Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», источники опубликования:
«Орловская правда», № 208, 12.12.2007,
«Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 40, июль-декабрь, 2007;
 - Закон Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области», источники опубликования:
«Орловская правда», № 153, 07.09.2005,
«Собрание нормативных правовых актов Орловской области», № 28, май-август, 2005;
 - Постановление Правительства Орловской области от 15.06.2011 № 180 «О мерах по обеспечению бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также 2 раза в год к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях Орловской области»;
 - Уставом Глазуновского района;
 - настоящим административным регламентом.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, опекун (попечитель), приемный родитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:
- заявление о назначении денежных средств (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.2. Назначение денежных средств на содержание ребенка, находящегося в приемной семье, осуществляется на основании договора о приемной семье, заключаемого между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем).

2.6.3. Для назначения денежных выплат на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях законный представитель ребенка или с согласия законного представителя ребенок-сирота, достигший возраста 14 лет, представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

- заявление о предоставлении денежной выплаты на проезд в письменной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- паспорт;
- копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка, находящегося под опекой (попечительством) и в приемной семье;
- копию решения администрации муниципального образования об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- справку, подтверждающую обучение в образовательном учреждении.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью является:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- представления документов, оформленных с нарушением федерального законодательства и законодательства Орловской области;

- если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по назначению денежных выплат на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях являются:

- обращение лиц, обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях, законных представителей и лиц, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, родители которых добровольно передали их под опеку (попечительство) другим лицам;

- непредставление лицом, обратившимся за денежной выплатой, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- проживание лица, обратившегося за назначением денежной выплаты на проезд, за пределами Орловской области;

- получение меры социальной поддержки на проезд на городском, пригородном, а в сельской местности - на внутрирайонном транспорте (кроме такси) по иным основаниям, установленным федеральным и областным законодательством или правовыми актами органов местного самоуправления.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается орган опеки и попечительства, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа опеки и попечительства.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги органом опеки и попечительства обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	

в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 15 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в орган опеки и попечительства обращений	0

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса органом опеки и попечительства с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация запроса и документов заявителя;
- экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом в форме заявления;
- почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;
- направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за прием документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения:

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.9. В случае если документы были получены в электронной форме, орган опеки и попечительства обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.11. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.12. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Специалист, ответственный за прием документов:

- комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- передает дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, запроса заявителя и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за экспертизу документов:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, орган опеки и попечительства может осуществлять взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с государственными органами, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Взаимодействие включает в себя направление органом опеки и попечительства запросов в соответствующие органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и получение от них документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.5. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений посредством СМЭВ осуществляется в автоматизированном режиме.

3.3.6. В случае отсутствия возможности представить сведения посредством СМЭВ органы, организации, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляют

документы (их копий или сведений, содержащихся в них) по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.7. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений по электронной почте осуществляется в форме электронного документа, заверенного ЭЦП.

3.3.8. Направление запроса, сведений, уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений без ЭЦП осуществляется с последующей досылкой подлинников указанных документов в письменной форме почтовым отправлением в течение одного рабочего дня после отправления по электронной почте.

3.3.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.3.10. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист органа опеки попечительства готовит:

- проект постановления администрации района о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), (уведомление);

- проект постановления администрации района о назначении денежных средств на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.11. При установлении фактов наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа опеки попечительства готовит:

- проект постановления администрации района об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- проект постановления администрации района об отказе в назначении денежных средств на обеспечение бесплатного проезда на городском, пригородном (в сельской местности - на внутрирайонном) транспорте (кроме такси), а также два раза в год - к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, обучающихся в государственных областных, муниципальных образовательных учреждениях (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.12. Специалист, ответственный за экспертизу документов, обеспечивает передачу решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подписание главе района

3.3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение главой Глазуновского района проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.2. Глава района подписывает представленный проект решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо при наличии оснований возвращает специалисту органа опеки и попечительства, подготовившему соответствующие проекты, для доработки.

3.4.3. После подписания главой района решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) комплект документов заявителя передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района, курирующий вопросы в сфере опеки и попечительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение

уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги орган опеки и попечительства:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами органа опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, а также должностных лиц органа опеки и попечительства при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Глазуновского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителю органа опеки и попечительства.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства оформляется на бланке администрации Глазуновского района, подписывается Главой Глазуновского района или заместителем главы администрации Глазуновского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме

и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»**

Главе Глазуновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

паспорт: сер _____ № _____

выдан _____

кем и когда _____

Заявление

Я _____,
года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№ _____,

открытый на имя _____ в филиале ОСБ

№ 8595/000__ РФ.

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

Дата _____

Подпись _____
(расшифровка)

« _____ » 20__ г.

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»**

Уведомление
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с постановлением администрации Глазуновского района от _____ № _____ Вам назначена выплата денежных средств на _____

Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»**

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение
муниципальной услуги

(вид муниципальной услуги)
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

**Приложение 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей,
детей, оставшихся без попечения родителей»**

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся
без попечения родителей»

