

Утвержден  
постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «19» июня 2014 года № 1275 – па,  
изменения внесены постановлениями  
№ 397-па от 11.03.2016 г.,  
№ 937-па от 16.06.2017 г.,  
№ 46-па от 25.01.2018г.

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,  
безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей на  
территории Губкинского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей на территории Губкинского городского округа» (далее - Регламент), разработан в целях реализации органами местного самоуправления Губкинского городского округа переданных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, проживающие на территории Губкинского городского округа, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны (попечители);
- приемные родители;
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – граждане, заявители).

1.2.2. Основанием для предоставления государственной услуги являются в совокупности следующие обстоятельства:

1) передача ребенка под опеку (попечительство) либо в приемную семью или в семейный детский дом;

2) единственный родитель или оба родителя умерли либо длительно отсутствуют, либо неизвестны, либо не могут лично осуществлять воспитание детей, в том числе в связи с:

а) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;

б) признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявлением в установленном порядке умершими, признанием в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) наличием заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (активный и хронический туберкулез всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; заболевания, приведшие к инвалидности I и II групп, исключают трудоспособность);

г) отбыванием наказания в исправительных учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

д) уклонением от воспитания детей или защиты их прав и интересов;

е) отказом взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

ж) розыском органами внутренних дел в связи с отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8 (47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru)

Адрес электронной почты Администрации – [gubkinadm@belgtts.ru](mailto:gubkinadm@belgtts.ru).

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 14.

Контактные телефоны: (47241) 2-25-23, (47241) 2-13-23.

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: [socpolitica@yandex.ru](mailto:socpolitica@yandex.ru)

Место нахождения отдела по охране прав детей, опеке и попечительству (далее - Отдел):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Победы, д. 3, каб. 120  
Контактные телефоны: (47241) 5-25-74, (47241) 5-25-69.

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>. (далее- Единый портал)

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме по электронной почте и публичного информирования:

- посредством размещения информации на Едином портале;

- посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, Управления в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении государственной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления государственной услуги в письменной форме или электронной форме по электронной почте информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления государственной услуги при обращении заявителя в письменной форме или электронной форме по электронной почте – 10 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления государственной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрен находится его обращение о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4 Регламента, а также в электронном виде посредством использования Единого портала.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера контактных телефонов органа, предоставляющего государственную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет Администрации, Управления, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей на территории Губкинского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляет отдел по охране прав детей, опеке и попечительству.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ежемесячная выплата пособия;
- принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и выплата пособия;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга по назначению пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется в срок не более 15 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В указанный срок заявителю выдается (направляется) решение о назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Выплата пособия производится опекуну (попечителю), приемному родителю или родителю-воспитателю со дня принятия решения о назначении пособия. Указанным лицам также возмещаются расходы, произведенные ими на содержание ребенка (в том числе и в случае отсутствия документального подтверждения этих расходов) за весь период со дня возникновения обстоятельств, указанных в п. 1.2.2. Регламента, исходя из размера пособия.

Пособие выплачивается не позднее 15 числа каждого месяца, в том числе путем перечисления денежных средств на его счет в кредитной организации.

Выплата пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме в общеобразовательном учреждении, по достижении ими 18 лет продлевается до 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения на основании решения органа опеки и попечительства, издаваемого при наличии соответствующего заявления бывшего попечителя, приемного родителя, родителя-воспитателя и справки из общеобразовательного учреждения о продолжении обучения и дате окончания обучения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В указанный срок заявителю выдается (направляется) решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, указанные в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Управление дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);
- приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 №1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", №15, 27.01.2010);
- закон Белгородской области от 28.12.2004 №165 «Социальный кодекс Белгородской области» («Белгородские известия», № 226-227, 29.12.2004);
- закон Белгородской области от 14.01.2008 № 185 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области" ("Белгородские известия", № 9, 23.01.2008);
- постановление Правительства Белгородской области от 20 августа 2007 года №183-пп "О подготовке и перечне документов для назначения ежемесячного пособия на содержание детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью и семейный детский дом" ("Белгородские известия", № 157, 21 сентября 2007 года);
- постановление Правительства Белгородской области от 8 июня 2015 года № 223-пп "Об утверждении порядка расходования и учета субвенций из

федерального бюджета для осуществления выплаты единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2015 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения и выплаты пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Рекомендованный образец формы заявления о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приводится в приложении №1 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью или семейный детский дом;

д) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

е) справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

ж) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- справка органа внутренних дел о розыске родителей или единственного родителя как безвестно пропавших с указанием номера розыскного дела;

- документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка органа внутренних дел или органа опеки и попечительства;

- копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;

- копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- медицинское заключение о наличии заболевания у родителя, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное учреждением здравоохранения;

- справка о нахождении родителей под стражей в период следствия;

- копия приговора суда о наказании родителя в виде лишения свободы;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- заявление родителей или единственного родителя о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- заявление родителей или единственного родителя об отказе забрать своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, оформленное в установленном порядке;

- справка органов ЗАГС о внесении данных об отце в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери;

з) копия лицевого счета, открытого в кредитной организации;

и) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Для назначения выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью. Рекомендованный образец формы заявления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приводится в приложении №2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

г) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));

д) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми);

е) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- **заявление** родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об

исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

- ж) иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца;

- з) копия лицевого счета, открытого в кредитной организации;

- и) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», абзацами 2-4, 10, 11-13 подпункта «ж» пункта 2.6.1. Регламента, документы, предусмотренные абзацами 2, 4-5, 8-10 подпункта «е» пункта 2.6.2., а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, указанную в подпункте «ж» пункта 2.6.2. Регламента. Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.8. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- представление документов, не соответствующих требованиям п. 2.7. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- не представлены предусмотренные п. 2.6. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги в связи с отсутствием оснований, предусмотренных п. 1.2.2. Регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Губкинского городского округа.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основаниями прекращения выплаты пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются следующие обстоятельства:

1) освобождение или отстранение опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

2) прекращение опеки и попечительства (за исключением случаев прекращения опеки по достижении малолетним подопечным четырнадцати лет);

3) прекращение или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

4) выбытие ребенка из семейного детского дома или достижение ребенком, пребывающим в семейном детском доме, возраста 18 лет, а также в случаях приобретения им полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

5) утрата оснований для назначения пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанных в п. 1.2.2. Регламента.

2.11.2. Прекращение выплаты пособия производится по решению органа, уполномоченного на организацию его выплаты, с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные п. 2.11.1. Регламента.

Об обстоятельствах, указанных в п. 2.11.1. Регламента, опекун (попечитель), приемный родитель или родитель-воспитатель обязан уведомить орган, уполномоченный на организацию выплаты пособия, в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о наличии этих обстоятельств.

2.11.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится путем записи в журнал регистрации обращений граждан.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении государственной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

#### 2.16.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление государственной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление государственной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.16.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен [пунктом 1.3.6](#) Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Возможность оценить качество предоставления государственной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя при использовании Единого портала для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка специалистом Отдела уведомления о назначении пособия и его подписание начальником Управления, выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

3.4. Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Отдел.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в Отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6. - 2.7. Регламента.

3.4.3. Специалист Отдела дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на предоставление государственной услуги, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения.

3.4.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

В случае если гражданином не представлены копии документов специалист Отдела изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

3.4.5. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с предоставленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.4.7. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации обращений, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.4.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается [распиской-уведомлением](#), выдаваемой заявителю специалистом согласно приложениям № 1, 2 к Регламенту. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой - остается в личном деле заявителя.

3.4.9. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением направленных заявителем почтой письменного заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

3.5.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.4. Начальник Управления в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Специалист Отдела в течение 2 дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы на соответствие [пунктам 2.6. - 2.7.](#) Регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист Отдела регистрирует в Журнале регистрации обращений письменное заявление и документы, полученные по почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо

подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации обращений граждан.

3.6.2. Специалист Отдела:

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- устанавливает наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10.1 Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10.1 Регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия.

Проект постановления администрации Губкинского городского округа согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа и подписывается Главой администрации Губкинского городского округа.

3.6.5. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1. Регламента.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- в части предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в течение 10 дней.

- в части предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – в течение 5 дней.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.6.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.7. Подготовка специалистом Отдела уведомления о назначении пособия и его подписание начальником Управления, выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела на основании постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие такого решения, в двух экземплярах, и предоставляет его для подписания начальнику Управления.

Подписанное начальником Управления уведомление о принятом решении о назначении пособия регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.3. Постановление администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Отдела в адрес заявителя по почте заказным письмом или выдается заявителю лично.

3.7.4. При получении заявителем постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.7.5. Второй экземпляр постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в личном деле заявителя вместе с заявлением и другими предоставленными документами.

3.7.6. Критерий принятия решения – принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия либо подписание начальником Управления мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.8. Организация выплаты пособия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты пособия, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.8.3. Специалист Отдела формирует выплатные документы на получателей государственной услуги.

3.8.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе "АРМ".

3.8.5. Выплатные документы на выплату пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей формируются ежемесячно.

Выплатные документы на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью формируются однократно.

3.8.6. Специалист Отдела включает в выплатные документы всех получателей пособия, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.8.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются начальником Отдела и специалистом Отдела, скрепляются печатью либо документы подписываются электронно-цифровой подписью (ЭЦП).

3.8.8. Специалист Отдела подготавливает заявку на оплату государственной услуги (далее - заявка) и передает ее на подпись начальнику Управления.

3.8.9. Начальник Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ "Бюджетополучатель".

3.8.10. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ "Бюджетополучатель" и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус "Нет финансирования".

3.8.11. При поступлении финансирования управление финансов и бюджетной политики перечисляет денежные средства на выплату пособия в кредитные организации, осуществляющие зачисление пособия на личные счета получателей государственной услуги.

3.8.12. Специалист Отдела передает в организации, осуществляющие перечисление пособия на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.8.13. Критерий принятия решения - принятие постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пособия.

3.8.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.11.15. Результат выполнения административной процедуры - сформированные выплатные документы на перечисление гражданам пособия.

3.11.16. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

3.11.17. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации связанной с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, которая стала известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственной услуги или услуг, являющихся необходимыми или обязательными для представления государственной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) 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;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты;
- б) официального сайта органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Социальная поддержка и  
социальное обслуживание детей-сирот,  
безнадзорных детей, оставшихся без  
попечения родителей на территории  
Губкинского городского округа»

В администрацию  
Губкинского городского округа  
от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей**

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

так как на основании \_\_\_\_\_  
(дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)  
я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем).

Родители несовершеннолетнего (ей):

мать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (причина отсутствия родительского попечения)

отец \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

(причина отсутствия родительского попечения)

Прошу выплачивать пособие несовершеннолетнему (ей) через

(филиал банка)

(№ банковского счета)

К заявлению прилагаются:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

согласен (сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

## Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Социальная поддержка и  
социальное обслуживание детей- сирот,  
безнадзорных детей, оставшихся без  
попечения родителей на территории  
Губкинского городского округа»

В администрацию  
Губкинского городского округа  
от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении и выплате единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью**

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное пособие

\_\_\_\_\_

(указать форму устройства ребенка в семью)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании

\_\_\_\_\_

(дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)  
я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем).

Родители несовершеннолетнего(ей):

мать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (причина отсутствия родительского попечения)  
 отец \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (причина отсутствия родительского попечения)  
 Прошу выплатить единовременное пособие несовершеннолетнему(ей)  
 через \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (филиал банка)  
 \_\_\_\_\_ (№ банковского счета)

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

согласен(сна) на обработку указанных мной персональных данных оператором Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

### Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Социальная поддержка и  
социальное обслуживание детей- сирот,  
безнадзорных детей, оставшихся без  
попечения родителей на территории  
Губкинского городского округа»

**Блок- схема  
предоставления государственной услуги**



