



**Администрация (исполнительно - распорядительный орган)  
муниципального района "Куйбышевский район"  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2013

№ 431 б

**Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Социальная поддержка детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
и лиц из их числа»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области от 30.12.2010 №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области №563 от 26.11.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»», с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области И.В.Харламову.

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

**С.Н.Макридов**

Приложение к постановлению  
администрации муниципального района  
«Куйбышевский район» Калужской области  
от 30.08.2013 № 4316  
в редакции постановлений №555 от 18.11.2014г.,  
№204 от 14.06.2016, №448 от 14.12.2018)

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

**1. Общие положения**

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» (далее – административный регламент) разработан министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, переданных Отделу социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области (далее – ОСПиС) в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления у муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», в части реализации прав граждан Российской Федерации на дополнительные меры социальной поддержки.

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о

рождении которых отсутствуют сведения о родителях), ежемесячного накопительного капитала до достижения ими возраста 18 лет.

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр)\*.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа» приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5. настоящего регламента..

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

Заявителями могут выступать физические лица (далее – заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в органы опеки и попечительства либо в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

Заявителями являются:

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

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке;

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

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

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

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

**Юридический и почтовый адрес ОСПиС непосредственно предоставляющего государственную услугу:**

249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина,д.1;

Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области

справочный телефон специалистов ОСПиС - тел./факс: (848457) 2-10-37;

e-mail: [osmor-bet@mail.ru](mailto:osmor-bet@mail.ru).

График работы:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	9.00-17.15	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00-16.00	13.00-14.00	

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

Государственная услуга предоставляется специалистами ОСПиС по месту жительства.

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

на официальных сайтах: администрации МР «Куйбышевский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

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

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

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

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

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов

**исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».**

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

Специалист ОСПиС (далее – специалист отдела, предоставляющего государственную услугу), проводит консультации по следующим вопросам:

- местонахождение ОСПиС, включая возможности проезда;
- график работы ОСПиС, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

#### Индивидуальное консультирование лично.

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

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

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется специалистом ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, может предложить обратиться в письменной форме.

#### Индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,

- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя.

#### Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, не более 15 минут.

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

#### Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

Правила ответа на обращения граждан и организаций.

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

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

Специалист ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

#### Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах администрации МР «Куйбышевский район» и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст (выдержки) административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- информация о режиме приема граждан; номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 13), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

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

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

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

- полные наименования, почтовые адреса, адреса электронной почты и графики работы ОСПиС, предоставляющих государственную услугу;
- электронная версия административного регламента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

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

#### **1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

Администрация муниципального района "Куйбышевский район" Калужской области.

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области.

При исполнении государственной услуги ОСПиС осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- единовременное (ежемесячное) перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;
- Принятие решения главой Администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечислении денежных средств на счет получателя государственной услуги.

#### **2.4.1. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами п. 2.6 административного регламента.

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

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

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Собрание законодательства РФ», 07.05.2012 №19, ст.2338);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был.



Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Закон Калужской области от 06.11.2007 № 359-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Весть», № 376-377, 09.11.2007, «Весть», № 380-381, 14.11.2007);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);

- Закон Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 221, 06.07.2007);

- Постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», № 394-395, 21.10.2011);

- Постановление Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Весть», № 255-256, 23.07.2008 (Постановление), «Весть», N 264-265, 30.07.2008 (Положение));

- Законом Калужской области от 31.03.2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 115-116, 04.04.2008.);

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 16.03.2009 №106 «Об утверждении положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение по очной форме в государственных или муниципальных общеобразовательных учреждениях» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 128-129, 15.04.2009).

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 320 «Об утверждении положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009);

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 318 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009.)

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

документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009).

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 323 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в связи с достижением возраста 18 лет в приемной или опекунской семье» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009)

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 322 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при увольнении с военной службы в запас» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009).

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 319 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц на каждого рожденного ими ребенка» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009);

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)**

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

**2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 18 лет и продолжающим обучение по очной форме в государственных или муниципальных общеобразовательных учреждениях** подаются заявителем ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- документов, подтверждающих отношение заявителя к лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справки об очной форме обучения в государственном или муниципальном общеобразовательном учреждениях (представляется ежемесячно до 5 числа месяца);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки органами опеки и попечительства распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.2. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до окончания ими государственных образовательных учреждений, расположенных на территории Калужской области,** подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

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

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.3. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам, относящимся к иной категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений,** расположенных на территории Калужской области, подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств

почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

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

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.4. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при первичном вступлении в брак** подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

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

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

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.5. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в связи с достижением возраста 18 лет в приемной или опекунской семье** подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты принимается руководителем органа опеки и попечительства с приложением следующих документов:

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

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.6. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц при увольнении с военной службы в запас** подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в органы опеки и попечительства с приложением следующих документов:

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

Заявитель из числа иной категории лиц к вышеперечисленным документам прилагает справку из государственного образовательного учреждения начального, среднего или высшего

профессионального образования, подтверждающую получение заявителем образования по очной форме обучения.

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.7. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и иной категории лиц на каждого рожденного ими ребенка** подаются заявителем в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты, подается в ОСПиС с приложением следующих документов:

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

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

Наличие полного перечня документов является основанием для подготовки ОСПиС распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

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

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

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

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

**2.6.8. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении накопительного капитала детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (в отношении которых родители (родитель) дали согласие на усыновление или в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения о родителях) (далее - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей), до достижения ими возраста 18 лет** подаются заявителем, местом жительства которого является Калужская область, в ОСПиС по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с

которым у ОСПиС заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты (форма представления документов выбирается заявителем).

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

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту временного пребывания) ребенка;

заявление о согласии обоих или единственного родителя на усыновление (удочерение) ребенка (в случае, если ребенок является оставшимся без попечения родителей);

свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (в случае, если ребенок является сиротой);

справка о рождении ребенка по форме 25 (в случае, если данные об отце ребенка вписаны в свидетельство о рождении со слов матери);

акт органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) либо акт о помещении ребенка под надзор в организацию;

договор с кредитной организацией об открытии лицевого счета.

Справка о рождении ребенка по форме 25 запрашивается органом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

- личное обращение гражданина;
- подача электронного заявления.

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

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

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

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

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов, или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,



необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №448 от 14.12.2018)

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

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

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

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

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

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

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

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать органы ОСПиС о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в ОСПиС действующим законодательством не установлен.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- выявления факта предоставления подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- смерти заявителя;

- переезда заявителя на новое место жительства;

- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать ОСПиС о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;

- если документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование;
- режим работы.

### **Требования к присутственным местам**

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

### **Требования к местам для информирования**

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

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

### **Требования к местам для ожидания**

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

### **Требования к местам приема заявителей**

В здании ОСПиС организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

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

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющий государственную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- содействие инвалиду при входе в здание 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 их жизнедеятельности.

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №204 от 14.06.2016)

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

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

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

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение

органа опеки и попечительства или на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

- непосредственно в многофункциональном центре.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в органы опеки и попечительства, не превышающий 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 1 раза;

- возможность обращения с обжалованием решений органов опеки и попечительства, а также действий (бездействия) специалистов ОСПиС в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

✓ Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

✓ Уведомление заявителя о принятом решении. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя

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

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

##### **3.1.2. Прием и регистрация документов при очном обращении заявителя**

В случае личного обращения заявителя специалист отдела, предоставляющего государственную услугу:

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

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

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

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

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

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

#### Результат административной процедуры:

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

Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан удостовериться в получении заявителем уведомления о рассмотрении предоставленных документов.

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

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

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

В случае заочного обращения заявителя специалист отдела, предоставляющего государственную услугу:

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

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

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

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- Принятие решения главой Администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие ОСПиС решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры:

- специалист ОСПиС, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель ОСПиС.

- Глава администрации МР «Куйбышевский район»

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

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

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов специалист ОСПиС готовит проект распорядительного акта о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты с руководителем ОСПиС;

- передает проект решения о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты администрации МР «Куйбышевский район»;

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

- передает документы руководителю ОСПиС для подписания.

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

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

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения №№ 5,6 к административному регламенту);

- направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной (ежемесячной) выплаты.

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

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

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении единовременной (ежемесячной) денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные руководителем ОСПиС;

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

### **3.3 Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, является отсутствие документа, указанного в п.

2.7 административного регламента, необходимого в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении органов ЗАГС.

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

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

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

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

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

а) запрос сведений из органов ЗАГС.

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

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

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

#### Результат административной процедуры:

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства ОСПиС и внесение информации о полученном документе в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

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

3.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является:

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

3.4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

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

- руководитель ОСПиС;

- Глава администрации МР «Куйбышевский район»

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

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

- проводит оценку полученных документов;

- готовит проект решения об изменении оснований или о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);

- согласовывает проект постановления;

- передает проект постановления Главе администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области для подписания.

Глава администрации:

- изучает переданные ему для подписания документы – и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

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

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

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

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

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подписанный Главой администрации распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры:

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

### **3.5. «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре»**

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

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

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

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

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

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

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСПиС;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСПиС;

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

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

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСПиС выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;



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

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

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области.

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

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

Контроль за деятельностью ОСПиС по предоставлению государственной услуги в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления у муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», осуществляется Министерством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия ОСПиС, либо отдельных специалистов, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или

осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;  
(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №448 от 14.12.2018)
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги  
(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №448 от 14.12.2018)

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему данное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

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

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста ОСПиС, предоставляющего государственную услугу – к руководителю ОСПиС, предоставляющего государственную услугу; на действия руководителя ОСПиС, предоставляющего государственную услугу - к руководителю органа местного самоуправления.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСПиС в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСПиС, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в ОСПиС, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, специалиста ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце 2 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №448 от 14.12.2018)

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - направление в ОСПиС требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста ОСПиС, предоставляющего государственную услугу, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Социальная поддержка  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, и лиц из их числа»

**Список органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области, исполняющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству**

<b>МО</b>	<b>Полное наименование органа</b>	<b>Почтовый адрес (с индексом)</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
<b>Бабынинский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Бабынинский район»	249210, Калужская обл., п. Бабынино, ул. Новая, д. 4, к. 22.	8(48448) 2-24-31	<a href="mailto:opekabab@yandex.ru">opekabab@yandex.ru</a>
<b>Барятинский район</b>	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Барятинский район»	249650, Калужская обл., с. Барятино, ул. Болдина, д. 6	8(48454) 2-30-01	<a href="mailto:opeka@kaluga.ru">opeka@kaluga.ru</a>
<b>Боровский район</b>	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Боровский район»	249010, Калужская обл., г.Боровск, ул. Ленина, д.5	8(48438) 6-60-02	<a href="mailto:opeka@borovskadm.ru">opeka@borovskadm.ru</a>
<b>Дзержинский район</b>	Отдел образования и спорта администрации муниципального района «Дзержинский район»	249832, Калужская обл., г. Кондрово, Проспект Труда, д.12	8(48434) 3-26-54, 3-32-23	<a href="mailto:dzopeka@yandex.ru">dzopeka@yandex.ru</a>
<b>Думиничский район</b>	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Думиничский район»	249300, Калужская обл., п. Думиничи, ул. Ленина, д.26	8(48447) 9-74-40	<a href="mailto:dumopeka@yandex.ru">dumopeka@yandex.ru</a>
<b>Жиздринский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Жиздринский район»	249340, Калужская обл., г. Жиздра, ул. Красноармейская, д.25/11	8(48445) 2-17-88	<a href="mailto:opeka.zhizdra.ru@yandex.ru">opeka.zhizdra.ru@yandex.ru</a>
<b>Жуковский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Жуковский район»	249190, Калужская обл., г. Жуков, ул. Ленина, д. 10	(848432) 516-11 5-85-23 5-73-	<a href="mailto:obrazovanie40@rambler.ru">obrazovanie40@rambler.ru</a>

	района «Жуковский район»		44	
<b>Износковский район</b>	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Износковский район»	249880, Калужская обл., с. Износки, ул.Ленина, д.27	8(48449) 4-55-81	<a href="mailto:iznoszn@adm.kaluga.ru">iznoszn@adm.kaluga.ru</a>
<b>Кировский район</b>	Отдел опеки и попечи-тельства администрации муниципального района «Город Киров и Кировский район»	249440, Калужская обл., г. Киров, ул. Пролетарская, д. 36	8(48456) 5-95-68	<a href="mailto:opeka_kirov@mail.ru">opeka_kirov@mail.ru</a>
<b>Козельский район</b>	Отдел охраны прав детства администрации муниципального района «Козельский район»	249720, Калужская обл., г. Козельск, ул.Б.Советская д.55	8(48442) 2-19-86	<a href="mailto:otdelopeki.mrkr@yandex.ru">otdelopeki.mrkr@yandex.ru</a>
<b>Куйбышевский район</b>	Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район»	249500, Калужская обл., Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1	8(48457) 2-10-37	<a href="mailto:osmop-bet@mail.ru">osmop-bet@mail.ru</a>
<b>Людиновский район</b>	Отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципаль-ного района «Город Людиново и Людиновский район»	249400, Калужская обл., г. Людиново, ул. Рагули, д.7	8(48444) 6-89-19, 5-41-82	<a href="mailto:ludinovo_obraz@mail.ru">ludinovo_obraz@mail.ru</a>
<b>Малоярославецкий район</b>	Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Малоярославецкий район»	249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Горького, д.31	8(48431) 2-31-33	<a href="mailto:opekamal@kaluga.ru">opekamal@kaluga.ru</a>
<b>Медынский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Медынский район»	249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45	8(48433) 2-27-47	<a href="mailto:opekamedyn@mail.ru">opekamedyn@mail.ru</a>
<b>Мещовский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Мещовский район»	249240, Калужская обл., г. Мещовск, ул.Чернышевского, д. 14	8(48446) 9-31-53	<a href="mailto:opeka_46@mail.ru">opeka_46@mail.ru</a>

<b>Мосальский район</b>	Отдел образования и охраны прав детства администрации муниципального района «Мосальский район»	249930, Калужская обл., г.Мосальск, ул.Советская, д.10	8(48452) 2-10-83	<a href="mailto:mosopeca@mail.ru">mosopeca@mail.ru</a>
<b>Перемышльский район</b>	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район»	249130, Калужская обл., с. Перемышль, ул. Ленина, д. 53	8(48441) 3-23-39	obrazovaniya-otdel@mail.ru
<b>Спас-Деменский район</b>	Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Спас-Деменский район»	249610, Калужская обл., г.Спас-Деменск, ул. Советская, д. 129	8(48455) 2-24-54 ф.2-22-67	sd-obrazovanie@kaluga.ru
<b>Сухиничский район</b>	Отдел по социальным вопросам администрации муниципального района «Сухиничский район»	249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56 «а»	8(48451) 5-19-95	<a href="mailto:opeka.suh@yandex.ru">opeka.suh@yandex.ru</a>
<b>Тарусский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район»	249100, Калужская обл. г. Таруса, ул. Ленина, д.16	8(48435) 2-28-93	<a href="mailto:tarusaopeka@mail.ru">tarusaopeka@mail.ru</a>
<b>Ульяновский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Ульяновский район»	249750, Калужская обл., с. Ульяновово, ул. Б.Советская, д. 93	8(48443) 2-19-74	<a href="mailto:ulrono@kaluga.ru">ulrono@kaluga.ru</a>
<b>Ферзиковский район</b>	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Ферзиковский район»	24800, Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д.22	8(48437) 3-12-37	<a href="mailto:okno1@kaluga.ru">okno1@kaluga.ru</a>
<b>Хвастовичский район</b>	Отдел по делам семьи, молодёжи и спорта администрации муниципального района «Хвастовичский район»	249360, Калужская обл., с. Хвастовичи, ул. Ленина, д. 23	8(48453) 91-8-28	<a href="mailto:opeka-hvastovichi@yandex.ru">opeka-hvastovichi@yandex.ru</a>



<b>Юхновский район</b>	Отдел образования администрации муниципального района «Юхновский район»	249910, Калужская обл., г.Юхнов, ул.Ленина, д.30	8(48436) 2-14-29	opekayuchnov@mail.ru
<b>Город Обнинск</b>	Отдел по организации опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан администрации городского округа «Город Обнинск»	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.12 «а»	8(48439) 7-76-04	opeka-2010@mail.ru
			8(48439) 2-08-45	
<b>Город Калуга</b>	Отдел по охране прав детей управления образования Городской Управы городского округа «Город Калуга»	248000, г.Калуга, ул.Дзержинского, д.53	8(4842) 57-82-79	@uo.kaluga.ru



**Уведомление**

**о результате рассмотрения предоставленных документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Отделом социальной политики и семьи, исполняющим государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан муниципального района (городского округа)

наименование муниципального района (городского округа)

рассмотрен предоставленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа».

Информируем Вас о результатах рассмотрения документов:

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

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

**Руководитель ОСПиС** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

подписи)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель, тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги

«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»

\_\_\_\_\_  
**В ОСПиС**  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении единовременной денежной выплаты  
(ежемесячной денежной выплаты)**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

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

**Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату (ежемесячную денежную выплату) в связи с (указать предмет обращения)**

\_\_\_\_\_ в соответствии с Законом Калужской области от 31.03.2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей»

**Для предоставления единовременной денежной выплаты (ежемесячной денежной выплаты) прилагаю следующие документы:**

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

Прошу перечислить причитающиеся мне средства на л/с

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

**Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись

## Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя , отчество  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
номер паспорта дата выдачи,  
выдавший орган  
\_\_\_\_\_  
Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(основания для отказа в

\_\_\_\_\_

предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель ОСПиС: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
К административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Социальная поддержка детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей, и лиц из их числа»

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу \_\_\_\_\_ в соответствии с постановлением администрации \_\_\_\_\_ ОСПиС, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, \_\_\_\_\_ Вам назначена единовременная (ежемесячная) денежная выплата (наименование выплаты) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (в случае перечисления ежемесячных денежных средств).  
Денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Руководитель ОСПиС \_\_\_\_\_  
(подпись)  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

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

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Социальная поддержка  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, и лиц из их числа»





