

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«02_» июля 2015 года № 534__
г. Нестеров

Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг Управлением социальной защиты населения МО Нестеровский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» в Нестеровском районе на 2011-2015 годы» согласно приложению №1.
2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению №2.
3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по временному устройству нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества согласно приложению №3.
4. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей, оказания им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей согласно приложению №4.
5. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказания содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей согласно приложению №5.
6. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания в

Нестеровском комплексном центре социального обслуживания населения согласно приложению №6.

7. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги предоставление социальных услуг в полустационарных условиях в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания «Нестеровский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно приложению №7.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Нафикова Р.К.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

О.В.Кутин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на
приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение
жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» в Нестеровском
районе
на 2011-2015 годы»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» в Нестеровском районе на 2011-2015 годы» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Нестеровский район» в лице управления социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район» (далее УСЗН) при осуществлении полномочий по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, а также порядок взаимодействия с региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, УСЗН, финансовым отделом МО «Нестеровский район» и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими лицами (далее - заявители), региональными органами исполнительной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Нестеровский район»), а также иными учреждениями и организациями.

1.3. Реализация полномочий по предоставлению социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья осуществляется в соответствии с Подпрограммой «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утверждённой постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года №1050;

- постановлением Правительства Калининградской области от 05 мая 2011 года № 303 «О предоставлении молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с участием средств федерального, областного и местных бюджетов на территории Калининградской области»;

- решением Совета депутатов Муниципального образования «Нестеровский район» от 26 мая 2011 года № 30 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей с учетом предоставления социальной выплаты» на 2011-2015 годы».

Получателем государственной услуги могут быть молодые семьи:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Губернатором Калининградской области либо уполномоченным им лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий, решения о включении молодой семьи – участницы Подпрограммы в сводный список претендентов на получение социальной выплаты не превышает 35 лет;

- оба супруга либо один родитель в неполной семье имеют постоянную регистрацию по месту жительства на территории Калининградской области;
- оба супруга или один родитель в неполной семье поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года или признаны нуждающимися в жилом помещении после 01 марта 2005 года по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

1.4. УСЗН при оказании государственной услуги услуги взаимодействует со:

- структурными подразделениями администрации МО «Нестеровский район»;
- уполномоченными банками.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - Предоставление социальных выплат на приобретение (строительства) жилья в рамках реализации государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей с учетом предоставления социальной выплаты» на 2011-2015 годы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район», которое принимает заявления и осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственными исполнителями государственной услуги являются должностные лица УСЗН.

2.2.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и УСЗН приводятся в настоящем административном регламенте, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Нестеровский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается УСЗН.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и УСЗН, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами УСЗН администрации МО «Нестеровский район».

2.4. График работы УСЗН:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 18.00
Среда с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Пятница с 9.00 до 18.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.5.. График приема заявителей специалистами УСЗН:

Понедельник с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.6. Почтовый адрес УСЗН администрации МО «Нестеровский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги: 238010, Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, 11.

2.7. Номер телефона для справок и консультаций: 8-401-44-2-12-58, 2-13-58.

Справки предоставляются в рабочие часы УСЗН.

2.8. Адрес электронной почты для справок: **uszn-nesterov@yandex.ru**.

2.9. Результат предоставления государственной услуги:

2.9.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- получение молодыми семьями социальных выплат на улучшение (строительство) жилья.

Государственная услуга считается предоставленной с момента перечисления социальных выплат на именной счет молодой семьи.

2.10. Срок предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 9 (девять) месяцев с момента получения молодой семьей свидетельства на право получения социальной выплаты.

2.10.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;

- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям и рассмотрение заявления – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- принятие решения о признании молодой семьи участницей муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей с учетом предоставления социальной выплаты» на 2011-2015 годы» в муниципальном образовании «Нестеровский район» - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- оформление и выдача молодой семье свидетельства на право получения социальных выплат – в течение 5 (пяти) дней с момента повторного предоставления молодой семьей полного, необходимого пакета документов, после поступления из Правительства Калининградской области в Управление информации о финансировании данной молодой семьи.

2.10.3. Срок перечисления социальных выплат на именной счет молодой семьи:

Срок перечисления социальных выплат на именной счет молодой семьи 5(пять) банковских дней с момента получения УСЗН уведомления Уполномоченного банка.

2.10.4. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в УСЗН заявителей при личном приеме должностными лицами УСЗН при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

2.10.5. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления на имя главы МО «Нестеровский район» о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.10.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 7);
- Подпрограммой «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утверждённой постановлением Правительства РФ от 17 декабря 2010 года № 1050;

- постановлением Правительства Калининградской области от 05 мая 2011 года № 303 «О предоставлении молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства с участием средств федерального, областного и местных бюджетов на территории Калининградской области»;

- решением Совета депутатов Муниципального образования «Нестеровский район» от 26 мая 2011 года № 30 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей с учетом предоставления социальной выплаты» на 2011-2015 годы».

2.11. Для предоставления государственной услуги необходимы:

2.11.1. Заявление о включении в состав участников Подпрограммы в 2-х экземплярах в форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2.11.2. К заявлению прилагаются следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- оригинал и копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

- оригинал выписки из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

- оригинал уведомления обоих (каждого) супругов (а) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или оригинал и копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и оригинал и копию уведомления (каждого) супругов (а) о признании молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года;

- оригинал (ы) документа (ов), подтверждающего (их) наличие у молодой семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчётной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер

предоставляемой социальной выплаты, а при получении молодой семьёй ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома – кредитный договор (договор займа) и справку кредитора (заимодавца) о сумме

остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.12. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представление неполного пакета документов;

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано на следующих основаниях

- несоответствие молодой семьи условиям п. 1.3. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.2. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки в рамках региональной подпрограммы из средств бюджетов разных уровней, а также в рамках федеральной подпрограммы и муниципальных программ поддержки молодых семей при улучшении жилищных условий.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается главой МО «Нестеровский район» в форме постановления в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица УСЗН не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в УСЗН с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

2.17.1 Документы, являющиеся основанием для получения государственной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы УСЗН.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.18. Требования к месту предоставления государственной услуги:

2.18.1. Основными требованиями к месту предоставления государственной услуги являются:

места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.20.2 пункта 2.20 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.18.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых государственных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.20. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- нормативно-правовое, методическое и информационное обеспечение, связанное с предоставлением государственной услуги;

- прием и правовую оценку документов молодых семей, претендующих на включение в муниципальный список участников муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей с учетом предоставления социальной выплаты» на 2011-2015 годы» (далее Программа);

- прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление муниципальной услуги;

- сверка с реестром молодых семей, получивших субсидии и социальные выплаты в муниципалитетах Калининградской области;

- подготовка проекта постановления главы МО «Нестеровский район» о признании модой семьи участницей Программы или об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;

- выдача молодым семьям копии постановления главы администрации МО «Нестеровский район» о признании модой семьи участницей Программы или об отказе в признании молодой семьи участницей Программы;

- формирование списка молодых семей – участников Программы;

- подготовка постановления главы МО «Нестеровский район» об утверждении муниципального списка участников Программы;

- предоставление в Правительство Калининградской области информации на электронном носителе, содержащей сведения о молодых семьях – участниках Программы;

- прием и правовая оценка документов молодых семей, претендующих на получение социальной выплаты в текущем году в рамках Программы;

- формирование списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат;

- подготовка постановления главы МО «Нестеровский район» об утверждении муниципального списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат;

- расчёт социальных выплат с разбивкой по бюджетам;

- подготовка и выдача молодым семьям свидетельств на право получения социальных выплат;

- регистрация свидетельств в «Журнале выдачи свидетельств»;

- отчёты в Агентство главного распорядителя средств бюджета Калининградской области, Министерство финансов Калининградской области и Министерство ЖКХ и строительства Калининградской области;

- расчет расходов средств бюджета МО «Нестеровский район» для предоставления молодым семьям социальных выплат на очередной финансовый год;

- перечисление социальных выплат на именной счет молодой семьи.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является обращение заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя путем изучения документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие гражданина установленным критериям, определяет право гражданина на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, исходя из соответствующего перечня, проверяет наличие, содержание документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги специалист, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем со ссылкой на законодательство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, содержащую следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Журнал регистрации обращений и заявлений может быть сформирован в электронном виде либо на бумажном носителе. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги .

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами УСЗН осуществляется руководителем УСЗН.

4.2. Должностные лица УСЗН несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования, курирующим УСЗН и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц УСЗН (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238010 Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 11

по телефонам: 8-401-44-2-12-58;

по электронной почте УСЗН uszn-nesterov@yandex.ru

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель главы муниципального образования, в УСЗН – начальник УСЗН.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации (п. 5.3 настоящего регламента). Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, Управления, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

_____ (орган местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы молодую семью в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ " " _____ 20__ г.,
проживает по _____ адресу:

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ " " _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

дети: _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ " " _____ 20__ г.,
проживает по _____ адресу:

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия _____ N _____, выданный
_____ " " _____ 20__ г.,
проживает по _____ адресу:
_____.

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись)
(дата)
- 2) _____ - _____ (подпись)
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (дата)
- 3) _____ (подпись)
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (дата)
- 4) _____ (подпись) _____ (дата)
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи)
- 5) _____ (подпись)
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnesterov.ru/>

1.3. Административный регламент утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.4. Получателями государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе выступать:

должностные лица учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений), и иные граждане, располагающие сведениями о детях в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей, или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения.

1.6. Заявителями на предоставление государственной услуги по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе выступать граждане, выразившие желание стать усыновителями, опекунами, попечителями, приемными родителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

2.1.1. «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее по тексту – государственная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Исполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляется Отделом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Управления социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающим исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги.

2.2.3. Отдел располагается по адресу: Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д.14.

Почтовый адрес отдела: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д.14.

Телефон, телефакс: (8 401 44) 2 24 24.

Адрес электронной почты: nina.malatova@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnesterov.ru/>

График работы Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, приемные дни вторник, четверг с 8.00 до 17.00. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.4. Предоставление государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 31.08.1994 № 342/184 «О документах, представляемых при усыновлении детей иностранными гражданами»;
- Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 25.12.1995 № 369/641 «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

- Законом Калининградской области от 28.12.2007 № 214 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Управления социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающий исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги «Выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в Отдел, обеспечивающий исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги

- лечебным учреждением по месту его нахождения предоставляются:

телефонограмма или письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;

заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

- учреждением социальной защиты населения предоставляются:

телефонограмма или письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, основание помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, в соответствии с приказом МВД РФ от 26.05.2000 № 569 «Об утверждении инструкции по организации работы подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел», заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

- образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

телефонограмма или письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

- иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно представляются телефонограмма или письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.).

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Отдела, осуществляющий подготовку решения:

формирует персональное дело;

вводит сведения в базу данных о заявителях;

информирует заявителя о выявленных недостатках;

готовит решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление.

2.8.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в усыновители, кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

2.8.3. При возникновении сомнений у специалиста Отдела в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

2.8.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

2.8.5. Специалист, осуществляющий подготовку решения рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о приостановлении предоставления государственной услуги;

о прекращении предоставления государственной услуги;

о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.8.6. В случае, соответствия документам требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации подписывает решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.8.7. В случае выявления неустранимых несоответствий, глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 (далее - уведомление), которое содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

вид государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;

дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.8.8. Один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в персональное дело.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 60 минут.

2.8.9. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса;
- недостоверность представленных документов;
- при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.13. В местах предоставления государственной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы структурных подразделений (должностных лиц) ответственных за предоставление государственной услуги;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образец заполнения заявления;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;

2.14. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным правилам и нормам.

2.16. В местах предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги: информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

2.17.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистом Отдела:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» сети Интернет;
- на информационных стендах Отдела.

2.17.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.17.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.17.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистом Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;

- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Отдел.

2.17.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.17.6. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

2.17.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образец заполнения заявления по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 6)

Информация об адресах, телефонах администрации муниципального образования «Нестеровский район», Отдела, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

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

3.1. Государственная услуга по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывается в формах:

1. Передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью граждан, выразивших желание быть усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями;

2. Передачи под надзор в учреждения здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (дом ребенка), в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (детский дом, детский дом – школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа - интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья).

1.1. Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, выразивших желание стать усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями, и состоящих на соответствующем учете, осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка.

1.2. Под опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства предоставляются:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, приемным родителем или временно назначенным опекуном или попечителем:

копия свидетельства о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании, препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);

медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;

выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;

сведения о наличии братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

правовой акт органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, а при его отсутствии, о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства;

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание быть опекуном или попечителем представляются:

заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002 № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» с приложением копии документа, удостоверяющего личность;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в опекуны или попечители по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семье граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));

заявление по результатам посещения ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об

утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Калининградской области по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если по месту жительства кандидата в опекуны или попечители ребенок не подобран с приложением заключения о возможности быть опекуном или попечителем, предоставлением анкеты гражданина и копии документа, удостоверяющий личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, иного субъекта Российской Федерации или федеральному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если в Калининградской области кандидату в опекуны или попечители ребенок не подобран, с приложением заключения о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители и предъявлением документа, удостоверяющего личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление по результатам посещения ребенка с отметкой гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем, о согласии или отказе в оформлении опеки или попечительства по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

заявление о назначении опекуном или попечителем конкретного ребенка, согласно приложению № 1;

под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах, и состоящий на учете в органе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем, приемным родителем, представляет копию документа, удостоверяющего личность гражданина, и заключение о возможности быть опекуном или попечителем, приемным родителем.

1.3. В приемную семью в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, опекуном или попечителем представляются:

копия свидетельства о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или

единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);

медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;

выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;

справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства и воспитание в приемной семье;

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание быть приемным родителем, представляются:

заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в приемные родители;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002 № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» с приложением копии документа, удостоверяющего личность;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в приемные родители по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семье граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));

заявление по результатам посещения ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Новгородской области по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если по месту жительства гражданина, выразившего желание быть приемным родителем, ребенок не

подобран, с приложением заключения о возможности быть приемным родителем, анкеты гражданина и копии документа, удостоверяющего его личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, иного субъекта Российской Федерации или федеральному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению

усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если в Новгородской области гражданину, выразившему желание быть приемным родителем, ребенок не подобран, с приложением заключения о возможности быть приемным родителем, анкеты гражданина и предъявлением документа, удостоверяющего его личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление о заключении договора о передаче конкретного ребенка на воспитание в приемную семью в случае, если ребенок подобран;

1.4. Органом опеки и попечительства:

а) по месту жительства (нахождения) ребенка, подлежащего усыновлению (удочерению), передаче на воспитание в семью опекуна или попечителя, приемного родителя: выдается направление на посещение ребенка и ознакомление с его личным делом и медицинским заключением о состоянии его здоровья по форме, установленной названным приказом;

готовится и представляется в федеральный суд заключение об обоснованности усыновления (удочерения) несовершеннолетнего и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка по установленной форме (приказ Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», с указанием сведений о факте личного общения усыновителей с усыновляемым ребенком (детьми);

осуществляется участие в судебных заседаниях по усыновлению ребенка;

принимаются акты о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве по формам, в соответствии с действующим законодательством;

выдается акт о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве и удостоверение установленного образца;

заключается договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью по форме, согласно приложению № 4;

передается информация о прекращении учета сведений о ребенке региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

ведется учет приемной семьи по месту принятия правового акта о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности

возмездно, и заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

осуществляется передача ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемному (ым) родителю(ям) на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (исполняющих свои обязанности возмездно или безвозмездно, о назначении предварительной опеки или попечительства) и акта передачи ребенка (в случае осуществления возмездной опеки или попечительства дополнительным основанием для передачи ребенка является договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

осуществляется в двухнедельный срок передача документов ребенка:

опекуну или попечителю с момента принятия правового акта о назначении опекуна или попечителя:

приемному родителю с момента заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

истребуется заявление о согласии родителей на усыновление (удочерение) их ребенка, установление над ним опеки или попечительства, на передачу его на воспитание в приемную семью по форме,

б) по месту жительства гражданина:

составляется акт по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть усыновителем, опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) ребенка;

готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего усыновить ребенка в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);

готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть опекуном или попечителем, приемным родителем (ями) в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);

вносятся в журнал учета кандидатов в усыновители (приложение № 2), граждан Российской Федерации (реестр кандидатов в усыновители), сведения о гражданине по форме, утвержденной Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае положительного заключения, и выдается ему заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители;

вносятся в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители (реестр кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители) в случае положительного заключения (приложение №3) и выдается заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители;

выдается гражданину, в пятидневный срок с даты подписания, отрицательное заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, содержащее обоснованный отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, одновременно возвращает заявителю все представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения, принятого органом опеки и попечительства;

в) региональному оператору государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, Калининградской области представляются:

заявление об оказании содействия в подборе ребенка по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002 № 2482 «Об организации

работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой о выдаче направления на его (их) посещение по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (заявление оформляется во время личного приема);

заявление по результатам посещения ребенка о согласии на усыновление (удочерение) или отказе от ребенка по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (оформляется после личного знакомства с ребенком, его личным делом и медицинской картой);

заявление региональному оператору с просьбой о продолжении подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в случае, если гражданин отказался от ребенка, сведения о котором не соответствуют его пожеланиям);

информация в трехдневный срок региональному оператору о принятии им решения об отказе от поиска ребенка и прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

информация в трехдневный срок региональному оператору о вынесении решения суда об установлении усыновления (удочерения);

г) органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) усыновляемого ребенка:

осуществляется наблюдение за общением кандидата в усыновители (удочерители) с подобранным ребенком во время его посещения по направлению регионального оператора банка данных о детях по месту жительства (нахождения) ребенка;

представляются документы ребенка и основанное на них заключение об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого (удочеряемого) ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым (удочеряемым) ребенком в Федеральный суд.

2. Передача под надзор в учреждения здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (дом ребенка), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, родителями и иными законными представителями представляются:

свидетельство о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

выписка из истории развития (медицинской карты стационарного больного) ребенка или истории новорожденного, а также справка о состоянии здоровья матери (в случае направления его из родильного дома);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире или учреждении, откуда поступает ребенок;

документы об утрате родительского попечения (решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справка о розыске родителей, приговор суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; согласие родителей на усыновление ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка).

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

2.1. Под надзор в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (детский дом, детский дом-школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, родителями и иными законными представителями представляются:

свидетельство о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;

документы об образовании (для детей школьного возраста);

акт обследования жилищно-бытовых условий ребенка;

документы об утрате родительского попечения (решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справка о розыске родителей, приговор суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; согласие родителей на усыновление ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка).

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления государственной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Департамент правовой и социальной защиты детства министерства образования Калининградской области, глава администрации, заместитель главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки могут осуществляться как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются главой администрации или его заместителем.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной и письменной форме.

5.4. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В письменной жалобе гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, глава администрации (заместитель главы администрации):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, с последующим уведомлением заявителя.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если поддается прочтению его почтовый адрес.

5.14. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Показатели доступности и качества государственной услуги

6.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления местной администрацией при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (заявлению), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

6.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

6.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

6.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан в администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

7.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район».

7.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

7.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования.

7.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Выявление, учет и устройство детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Главе администрации муниципального
образования «Нестеровский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина

необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов

об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

или попечители и т.д.)

Я, _____

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, иной документ, подтверждающий доходы (копия пенсионного удостоверения, справка из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)
- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение
- копия финансового лицевого счета с места жительства
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
- медицинское заключение по форме 164/у-96 (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем)
- копия свидетельства о браке (при наличии)
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (для граждан, выразивших желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями)

- справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам
- справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам
- документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (при наличии)
- автобиография

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставление государственной услуги
«Выявление, учет и устройство детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (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 Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район», главе администрации муниципального образования «Нестеровский район», либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Начальник Управления
Социальной защиты населения

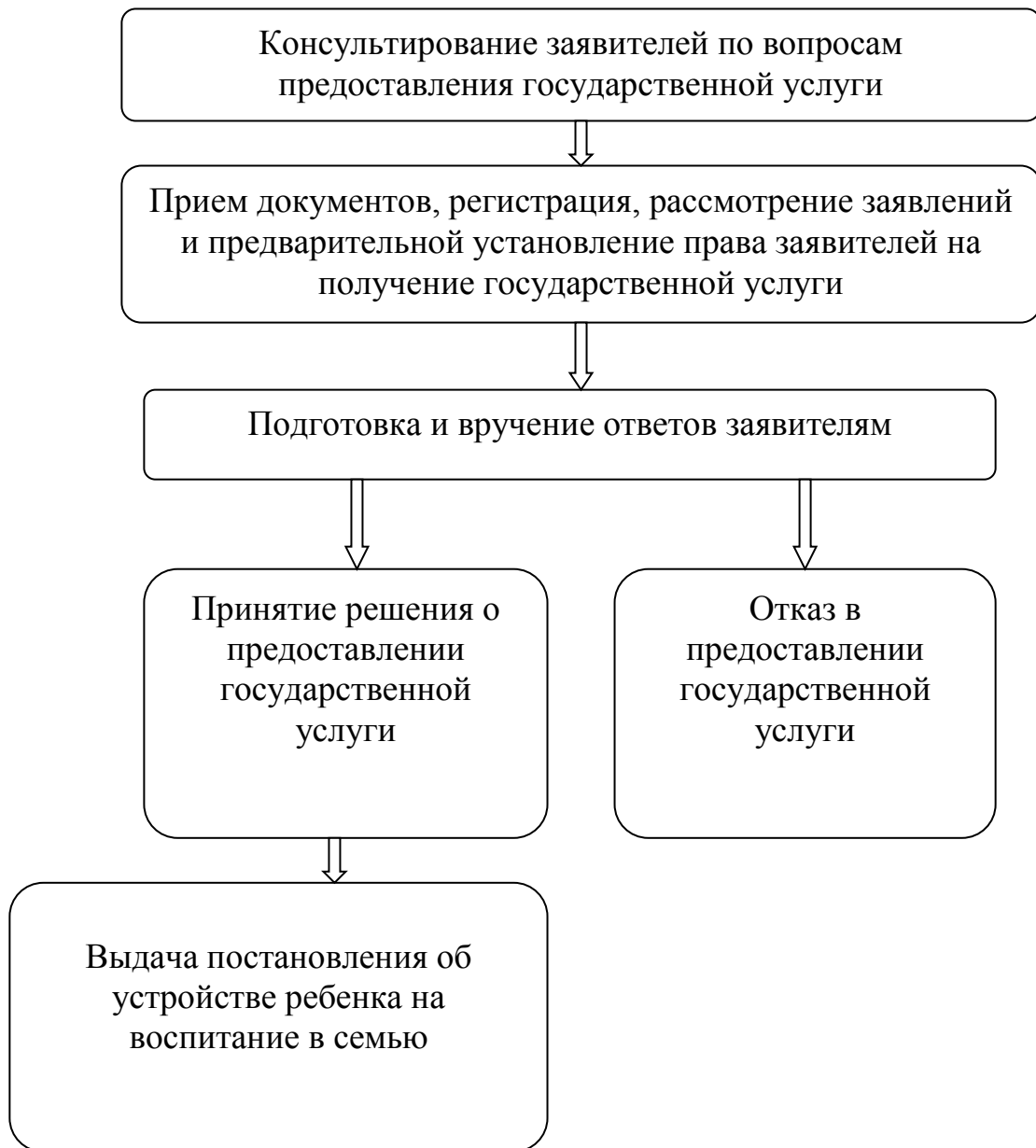
_____ (подпись) _____ /расшифровка подписи/

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____ тел. _____

Приложение № 6
к административному регламенту
«Предоставление государственной услуги по
выявлению, учету и устройству детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении государственной услуги по выявлению, учету и
устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» государственной услуги «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственной услуги «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»:
<http://www.admnesterov.ru/>

1.3. Административный регламент утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.4. Получателями государственной услуги являются несовершеннолетние граждане, нуждающиеся в опеке или попечительстве.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе выступать граждане, выразившие желание взять ребенка под предварительную опеку.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

2.1.1. «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества» (далее по тексту – государственная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Исполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающим исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги.

2.2.3. Отдел располагается по адресу: Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 14.

Почтовый адрес отдела: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д.14.

Телефон, телефакс: (8 401 44) 2 24 24.

Адрес электронной почты: nina.malatova@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnesterov.ru/>

График работы Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, приемные дни, вторник, четверг с 8.00 до 17.00. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.4. Предоставление государственной услуги «Обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 25.12.1995 № 369/641 «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью»;
- Законом Калининградской области от 28.12.2007 № 214 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, обеспечение сохранности их имущества.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающий исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги по обеспечению временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, обеспечение сохранности их имущества, в отдел опеки администрации муниципального образования «Нестеровский район», обеспечивающий исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги гражданином предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет).

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Отдела, осуществляющий подготовку решения:

формирует персональное дело;

вводит сведения в базу данных о заявителях;

информирует заявителя о выявленных недостатках;

готовит решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление.

2.7.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в усыновители, кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

2.7.3. Специалист, осуществляющий подготовку решения рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В случае, соответствия документов требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации подписывает решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.7.5. В случае выявления неустранимых несоответствий, глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 (далее - уведомление), которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;
- дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.7.6. Один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в персональное дело.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 60 минут.

2.7.7. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса;
- недостоверность представленных документов;
- при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.12. В местах предоставления государственной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы структурных подразделений (должностных лиц) ответственных за предоставление государственной услуги;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образец заполнения заявления;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;

2.13. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным правилам и нормам.

2.15. В местах предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги: информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

2.16.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистом Отдела:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» сети Интернет;
- на информационных стендах Отдела.

2.16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.16.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистом Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Отдел.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.16.6. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

2.16.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образец заполнения заявления по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 4)

Информация об адресах, телефонах администрации муниципального образования «Нестеровский район», Отдела, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский район».

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

3.1. Государственная услуга по обеспечению временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества оказывается в форме временной передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью граждан, выразивших желание взять ребенка под предварительную опеку или попечительство;

3.1.1. Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, желающих взять ребенка под предварительную опеку или попечительство осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка.

3.1.2. При передаче ребенка под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним предварительной опеки или попечительства предоставляются учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования:

копия свидетельства о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);

медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;

выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;

сведения о наличии братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

правовой акт органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, а при его отсутствии, о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним предварительной опеки или попечительства;

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание взять ребенка под предварительную опеку или попечительство предъявляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет).

заявление о назначении предварительным опекуном или попечителем конкретного ребенка, согласно приложению № 1;

3.1.3. Орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, подлежащего передаче на предварительную опеку или попечительство:

3.1.4. Проводит обследование условий жизни гражданина и составляет акт обследования с заключением о возможности (невозможности) гражданина осуществлять предварительную опеку или попечительство над несовершеннолетним.

3.1.5. В соответствии с частью 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» обращается прежде всего к гражданам, которые имеют заключение о возможности быть опекуном или попечителем и состоят на учете в органе опеки и попечительства.

3.1.6. При оформлении предварительной опеки или попечительства отдает приоритет родственникам детей, друзьям семьи (родителей) ребенка. Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего подопечного имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

3.1.7. Осуществляет передачу ребенка (детей) предварительному опекуну или попечителю, на основании акта органа опеки и попечительства о назначении предварительной опеки или попечительства на срок до одного месяца и только при наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до двух месяцев.

3.1.8. Осуществляет контроль и обеспечивает сохранность имущества ребенка переданного на предварительную опеку или попечительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления государственной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Департамент правовой и социальной защиты детства Министерства образования Калининградской области, глава администрации, заместитель главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки могут осуществляться как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются главой администрации или его заместителем.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной и письменной форме.

5.4. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В письменной жалобе гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, глава администрации (заместитель главы администрации):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, с последующим уведомлением заявителя.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если поддается прочтению его почтовый адрес.

5.14. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Показатели доступности и качества государственной услуги

6.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления местной администрацией при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (заявлению), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

6.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

6.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

6.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан в администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

7.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования «Нестеровский район».

7.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

7.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования.

7.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Обеспечение временного устройства
нуждающихся в опеке или попечительстве
несовершеннолетних, а также сохранности
их имущества»

Главе администрации муниципального
образования «Нестеровский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять
ребенка, оставшегося без попечения родителей, на предварительную опеку или
попечительство

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы
позволяют мне взять ребенка (детей) под предварительную опеку (попечительство).

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
(указывается наличие у гражданина

_____ необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличие документов

_____ об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны

_____ или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Обеспечение временного устройства
нуждающихся в опеке или попечительстве
несовершеннолетних, а также сохранности
их имущества»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (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 Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район», главе администрации муниципального образования «Нестеровский район», либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления
социальной защиты населения

_____ (подпись)

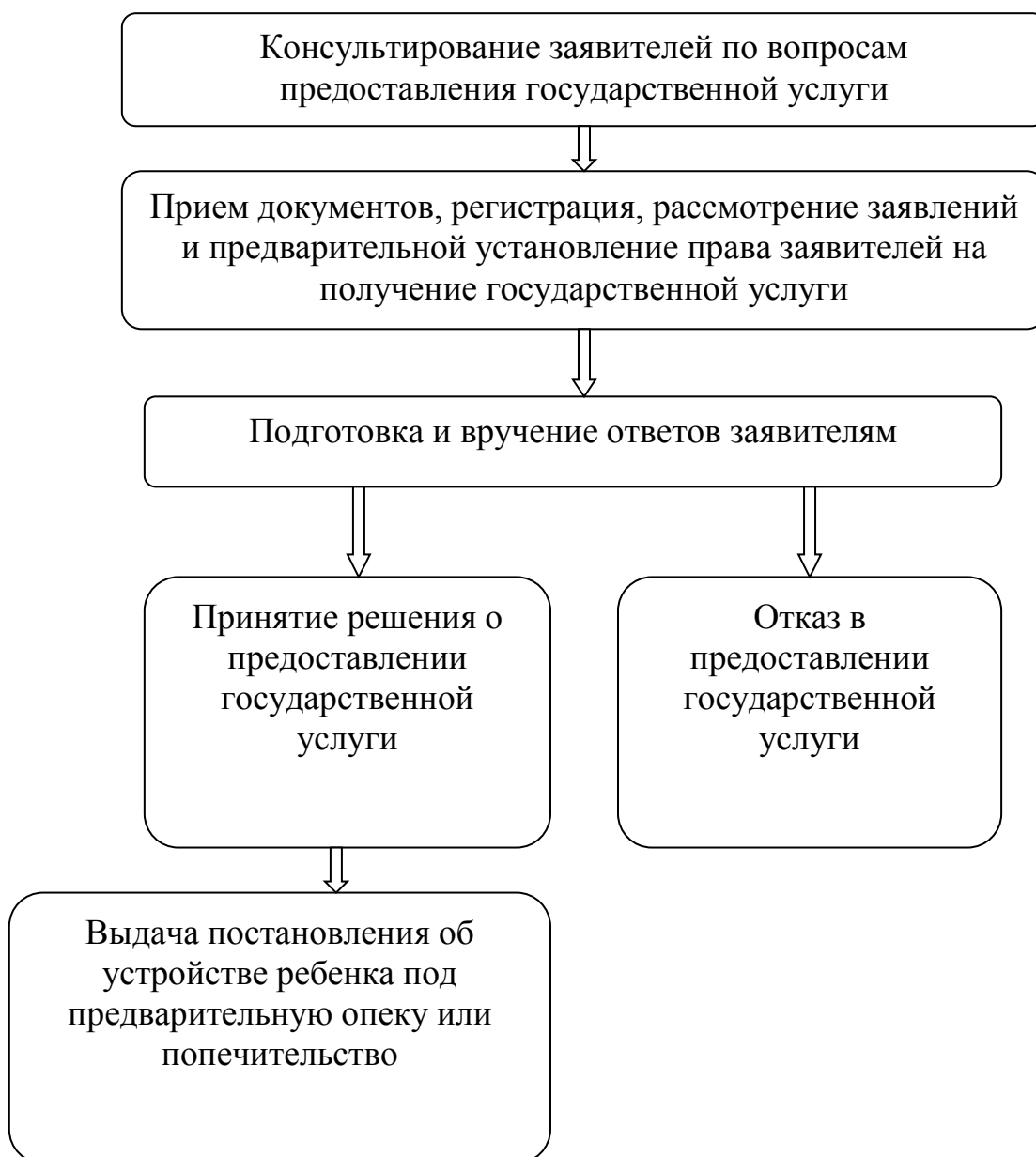
/расшифровка подписи/

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____

тел. _____

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении государственной услуги по обеспечению временного
устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а
также сохранности их имущества**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» государственной услуги «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказания им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственной услуги «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnestеров.ru/>

1.3. Административный регламент утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.4. Получателями государственной услуги являются опекуны, попечители, приемные родители, несовершеннолетние граждане, находящиеся под опекой или попечительством.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги вправе выступать граждане, выразившие желание взять ребенка под опеку или попечительство, на воспитание в приемную семью.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

2.1.1. «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей» (далее по тексту – государственная услуга) осуществляется Администрацией МО «Нестеровский район» (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Исполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Управления социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающим исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги.

2.2.3. Отдел располагается по адресу: Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д.14.

Почтовый адрес отдела: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 14.

Телефон, телефакс: (8 401 44) 2 24 24.

Адрес электронной почты: nina.malatova@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnestеров.ru/>

График работы Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, приемные дни вторник, четверг с 8.00 до 17.00. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.4. Предоставление государственной услуги «Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- законом Калининградской области от 28.12.2007 № 214 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, оказание им необходимой помощи в организации воспитания, обучения, медицинского обслуживания, отдыха и занятости детей, а также выполнение опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента учреждения опеки и попечительства, образования приемной семьи.

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

3.1. В целях осуществления надзора за деятельностью опекунов проводятся плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - проверки).

Плановые проверки проводятся уполномоченным специалистом Отдела.

При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

- а) 1 раз в течение первого месяца после принятия постановления администрации о назначении опекуна;
- б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия постановления администрации о назначении опекуна;
- в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия постановления администрации о назначении опекуна.

При проведении плановых и внеплановых проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, Отдел вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом Отдела на основании приказа Управления социальной защиты населения администрации МО «Нестеровский район» о проведении внеплановой проверки.

В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

По результатам проверки составляется акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного).

В акте проверки условий жизни подопечного указываются:

- а) оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;
- б) оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

- а) перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;
- б) рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;
- в) предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Отдела и утверждается начальником Отдела.

Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) опекуну в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Отделе.

Акт проверки условий жизни подопечного является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также, если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, администрация в течение 3 дней со дня проведения проверки:

- а) принимает постановление об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, которое направляется опекуну;
- б) осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);
- в) принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного администрация вправе немедленно забрать его у опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления государственной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Департамент правовой и социальной защиты детства Министерства образования Калининградской области, глава администрации, заместитель главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки могут осуществляться как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются главой администрации или его заместителем.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной и письменной форме.

5.4. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В письменной жалобе гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, глава администрации (заместитель главы администрации):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, с последующим уведомлением заявителя.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если поддается прочтению его почтовый адрес.

5.14. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Показатели доступности и качества государственной услуги

6.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления местной администрацией при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (заявлению), либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

6.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

6.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

6.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан в администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

7.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования «Нестеровский район».

7.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

7.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования.

7.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление надзора за деятельностью
опекунов и попечителей, приемных родителей,
оказание им необходимой помощи в организации
воспитания, обучения, медицинского
обслуживания, отдыха и занятости детей»

Форма

Бланк органа опеки и попечительства
или организации, проводившей обследование.
Дата составления акта

Акт
обследования условий жизни несовершеннолетнего, соблюдения
опекуном прав и законных интересов подопечных, обеспечения
сохранности их имущества, а также выполнения опекунами
или попечителями требований к осуществлению
своих прав и исполнению своих обязанностей

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего
обследование

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина
(далее - ребенок)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ N _____
(когда и кем выдано)

паспорт _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____,

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)
место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

1. Сведения об опекунах (попечителях).

1.1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и
место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный

доход; иные сведения)

1.2. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____,
место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____,
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка и т.д.) _____

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома)

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно /временно/ не проживает

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения опекунов; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____, (фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____-этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

4.7. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы опекунов, членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

4.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка, обеспечение

сохранности его имущества _____

4.9. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к опекунам (попечителям) и другим членам семьи _____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях опекунов с ребенком, их поведении в быту и т.д. _____

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию: _____
(имеются/отсутствуют)

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

и т.д.

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии попечения над ребенком: _____

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

и т.д.

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Перечень выявленных нарушений и сроки их устранения _____

10.2. Рекомендации о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном своих обязанностей _____

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.) _____

10.5. Предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им своих обязанностей (при необходимости) _____

Подпись лица, проводившего обследование _____

Утверждаю

(руководитель органа опеки
и попечительства или
организации, проводившей
обследование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Осуществление надзора за деятельностью
опекунов и попечителей, приемных родителей,
оказание им необходимой помощи в организации
воспитания, обучения, медицинского
обслуживания, отдыха и занятости детей»

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

(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 Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район», главе администрации муниципального образования «Нестеровский район», либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник Управления
социальной защиты населения

(подпись)

/расшифровка подписи/

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____

тел. _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Нестеровский район» государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказания содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

2. Общие положения

1.1. Административный регламент государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnesterov.ru/>

1.3. Административный регламент утверждается постановлением главы администрации муниципального образования «Нестеровский район».

1.4. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей опекуны, попечители, приемные родители.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги вправе выступать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны, попечители, приемные родители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

2.1.1. «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее по тексту – государственная услуга) осуществляется администрацией муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Администрация).

2.2.2. Исполнение административной процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляется отделом по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающим исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги.

2.2.3. Отдел располагается по адресу: Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 14.

Почтовый адрес отдела: 238010, Калининградская обл., г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 14.

Телефон, телефакс: (8 401 44) 2 24 24.

Адрес электронной почты: nina.malatova@mail.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район»: <http://www.admnesterov.ru/>

График работы Отдела:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, приемные дни вторник, четверг с 8.00 до 17.00. Нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2.4. Предоставление государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Законом Калининградской области от 28.12.2007 № 214 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Законом Калининградской области от 28.12.2005 № 714 «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Калининградской области от 28.12.2006 № 109 «О порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством»;
- Законом Калининградской области от 08.04.2008 № 236 «О размерах денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), воспитывающихся в приемных семьях, семьях патронатных воспитателей, а также на вознаграждение приемным родителям и патронатным воспитателям»;
- Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- защита личных, имущественных, жилищных интересов несовершеннолетнего населения муниципального района;
 - выплата денежных средств опекунам, попечителям, приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей;
 - выплата вознаграждения приемным родителям в соответствии с законодательством Калининградской области;
 - обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, один раз в год путевками в оздоровительные загородные лагеря, в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний;
 - назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в замещающую семью;
 - получение первого и второго начального профессионального образования в государственных учреждениях начального профессионального образования без взимания платы;
 - постановка на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
 - приобретение для предоставления вне очереди по договорам социального найма жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в образовательной организации, в приемных семьях, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении их из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Конечным результатом предоставленной государственной услуги является:

- обеспечение содержания, образования, воспитания, всестороннее развитие, уважение человеческого достоинства, защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории муниципального района;
 - реализация права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающей семье;
 - сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, а при отсутствии жилого помещения наличие права на получение жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством;
 - защита от злоупотреблений со стороны законных представителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в отдел образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее по тексту – Отдел), обеспечивающий исполнение процедур по предоставлению данной государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Для рассмотрения вопросов, связанных с выдачей разрешения (согласия) на совершение сделок с жилыми помещениями, в отношении которых несовершеннолетние имеют право пользования в качестве собственника (сособственника), нанимателя, члена семьи нанимателя, а также с жилыми помещениями, в которых проживают оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника:

- заявление несовершеннолетнего старше 14 лет о согласии на данную сделку (приложение № 1);

- технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого несовершеннолетний имеет право пользования, сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации, тип газового снабжения), оригиналы и копии документов, подтверждающих право пользования на жилое помещение. Соответствие оригиналу заверяется лицом, принимающим документы;

- технический паспорт на жилое помещение, в отношении которого несовершеннолетний в результате сделки (сделок) приобретет право пользования, сведения о потребительских качествах этого жилого помещения (размер, планировка, степень благоустройства, вид отопления, наличие горячей и холодной воды, канализации, тип газового снабжения), заверенные копии документов, подтверждающих право пользования на жилое помещение;

- справку о балансовой стоимости отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения (если несовершеннолетний является собственником (сособственником) отчуждаемого жилого помещения и (или) станет собственником (сособственником) приобретаемого жилого помещения) если жилые помещения расположены в разных населенных пунктах;

- выписки из домовой книги и лицевого счета жилых помещений, в отношении которых несовершеннолетний имеет и приобретает право пользования, перечень всех лиц, имеющих право пользования указанными жилыми помещениями.

2.5.2. Документы, необходимые для снятия денежных вкладов находящихся на счетах несовершеннолетних граждан, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление родителей (законного представителя) (приложение №2);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- копия свидетельства о рождении и паспорта;
- копия сберегательной книжки

2.5.3. Документы, необходимые для разрешения на распоряжение имуществом и доходами несовершеннолетнего гражданина, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- заявление законного представителя (приложение № 4);
- копии правоустанавливающих документов на денежные вклады и имущество несовершеннолетнего;
- согласие несовершеннолетнего старше 14 лет на распоряжение имуществом и доходами.

2.5.4. Документы, необходимые для разрешения помещения несовершеннолетнего в организации здравоохранения, образования, социальной защиты:

- документы, подтверждающие статус оставшегося без попечения родителей несовершеннолетнего;
- документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего;
- первичный акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение несовершеннолетнего;
- выписка из лицевого счета (домовой книги) несовершеннолетнего;
- личное дело обучающегося несовершеннолетнего;
- справка с места учебы, дошкольного образовательного учреждения;
- история развития, медицинская карта и медицинское заключение.

2.5.5. Для назначения ежемесячных денежных выплат несовершеннолетним детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей:

- письменное заявление опекуна о назначении денежных средств на содержание ребенка (приложение № 5);
- письменное заявление ребенка, достигшего 14-летнего возраста (приложение 8);
- копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справка с места жительства о совместном проживании ребенка с опекуном (попечителем);
- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки и попечительства;
- копия решения органа опеки и попечительства о досрочном прекращении выплаты в случае переезда на новое место жительства.

2.5.6. Для назначения выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающую семью:

- письменное заявление усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя о назначении единовременного пособия (приложение № 6);
- копия документа, удостоверяющего личность усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя;
- копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки и попечительства;
- копия решения суда об установлении усыновления.

2.5.7. Документы необходимые для заключения договора о социальной адаптации с лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- заявление гражданина РФ (приложение № 8);
- копии паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- справка с места работы с указанием размера заработной платы либо копия декларации о доходах с отметкой о принятии на рассмотрение в налоговом органе;
- справка об отсутствии у совместно проживающих членов семьи туберкулеза и иных инфекционных заболеваний в открытой форме;
- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- характеристика с места работы (с места жительства);
- результат психологического тестирования

Дела по устройству несовершеннолетних граждан в организации образования, здравоохранения, социальной защиты, устройству несовершеннолетних в семьи граждан, а так же дела, затрагивающие имущественные права и интересы несовершеннолетних, рассматриваются при наличии полного пакета документов предполагаемого действующим законодательством, и рассматриваются в течение 30 дней с момента подачи заявления.

Специалист Отдела вправе затребовать дополнительные документы по делу, в ходе рассмотрения которого возникла спорная ситуация.

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Отдела, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках;
- готовит решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление.

2.7.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в усыновители, кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

2.7.3. При возникновении сомнений у специалиста Отдела в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

2.7.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

2.7.5. Специалист, осуществляющий подготовку решения рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о приостановлении предоставления государственной услуги;
- о прекращении предоставления государственной услуги;
- о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.7.6. В случае, соответствия документам требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации подписывает решение о предоставлении государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.7.7. В случае выявления неустранимых несоответствий, глава администрации принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению № 5 (далее - уведомление), которое содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

вид государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;

дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.7.8. Один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в персональное дело.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 60 минут.

2.7.9. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса;

- недостоверность представленных документов;

- при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

2.12. В местах предоставления государственной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы структурных подразделений (должностных лиц) ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;

- образец заполнения заявления;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;

2.13. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным правилам и нормам.

2.15. В местах предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги: информация о предоставлении государственной услуги является открытой и общедоступной.

2.16.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистом Отдела:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» сети Интернет;
- на информационных стендах Отдела.

2.16.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.16.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.16.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистом Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Отдела может предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Отдел.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.16.6. Публичное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

2.16.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образец заполнения заявления по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 10)

Информация об адресах, телефонах администрации муниципального образования «Нестеровский район», Отдела, электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район».

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

3.1. При исполнении отдельных государственных полномочий по организации опеки и попечительства, защите прав и законных интересов несовершеннолетних, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выделяются следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка заявления и документов ответственным должностным лицом
- рассмотрение документов
- выдача уполномоченным должностным лицом решения по указанному заявлению, либо мотивированного извещения об отказе
- государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
- работа с информацией, полученной по телефонам, устным и письменным обращениям граждан по вопросам защиты прав детей, социальной поддержке сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (приложения №10).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления государственной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Департамент правовой и социальной защиты детства министерства образования Калининградской области, глава администрации, заместитель главы администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. Проверки могут осуществляться как в плановом порядке, так и по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются главой администрации или его заместителем.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной и письменной форме.

5.4. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращений граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В письменной жалобе гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, глава администрации (заместитель главы администрации):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин, с последующим уведомлением заявителя.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе исполнения государственной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц

администрации, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если поддается прочтению его почтовый адрес.

5.14. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Показатели доступности и качества государственной услуги

6.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления местной администрацией при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению (заявлению), либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

6.2. Должностные лица администрации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

6.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

6.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан в администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

7.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования «Нестеровский район».

7.2. Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

7.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта муниципального образования.

7.4. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____

адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить совершение сделки купли-продажи (обмена, дарения) _____ комнатной квартиры, расположенной по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., принадлежащей на праве собственности: _____ (перечислить всех собственников с указанием Ф.И.О., даты рождений несовершеннолетних) в связи с приобретением _____ комнатной квартиры расположенной по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., в которой в собственность несовершеннолетней(его)(их) сына, дочери, детей (Ф.И.О., дата рождения) будет приобретено не менее _____ кв.м. общей площади.

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы сына (дочери, детей) ущемлены не будут. Обязуюсь в двухмесячный срок предоставить в орган опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации муниципального образования «Нестеровский район» копию (и) Свидетельств (а) о государственной регистрации права, подтверждающей(их) право собственности несовершеннолетнего (их).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)....

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 2
к административному регламенту «Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия

в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____
адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить снятие денежных средств в
сумме _____ в
со счета № _____ в Сбербанке России
№ _____ на имя моего (моей) сына
внесенных на имя моего (моей) сына
(дочери) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Денежные средства будут использованы на нужды
ребенка: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____

адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

П
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетнего, в
связи с тем, что (указание
причины) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____
адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

**П
ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить выплату ежемесячного денежного пособия на содержание (Ф.И.О., дата рождения ребенка), оставшегося без попечения родителей, находящегося на воспитании в моей семье.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____
адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

П
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное денежное пособие в связи с передачей на воспитание в мою семью несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения ребенка), оставшегося без попечения родителей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 7
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____

адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

II
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании нуждающимся во внеочередном предоставлении жилья несовершеннолетнего (Ф.И.О., дата рождения ребенка), оставшегося без попечения родителей, находящегося на воспитании в моей семье (основание: решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)

зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

Приложение № 8
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____
адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

П
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о заключении договора о проживании в учреждении, оказывающем услуги по постинтернатной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сроком на _____ месяцев.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 9
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

В орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Нестеровский район»
от Ф. И.О. _____
адрес места жительства, подтвержденный регистрацией: _____

адрес места фактического проживания: _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

П
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить путевкой в загородный оздоровительный лагерь (санаторно-курортное учреждение) несовершеннолетнего (Ф.И.О., дата рождения ребенка), оставшегося без попечения родителей, находящегося на воспитании в моей семье (основание: решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем) в связи с наличием медицинских показаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2) ...

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление принято:

(дата)
зарегистрировано

под № _____
Специалист: _____

Приложение № 10
к административному регламенту
«Осуществление защиты прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых
законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении государственной услуги «Осуществление защиты прав и
охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, оказание содействия в защите прав и охраняемых законом интересов
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

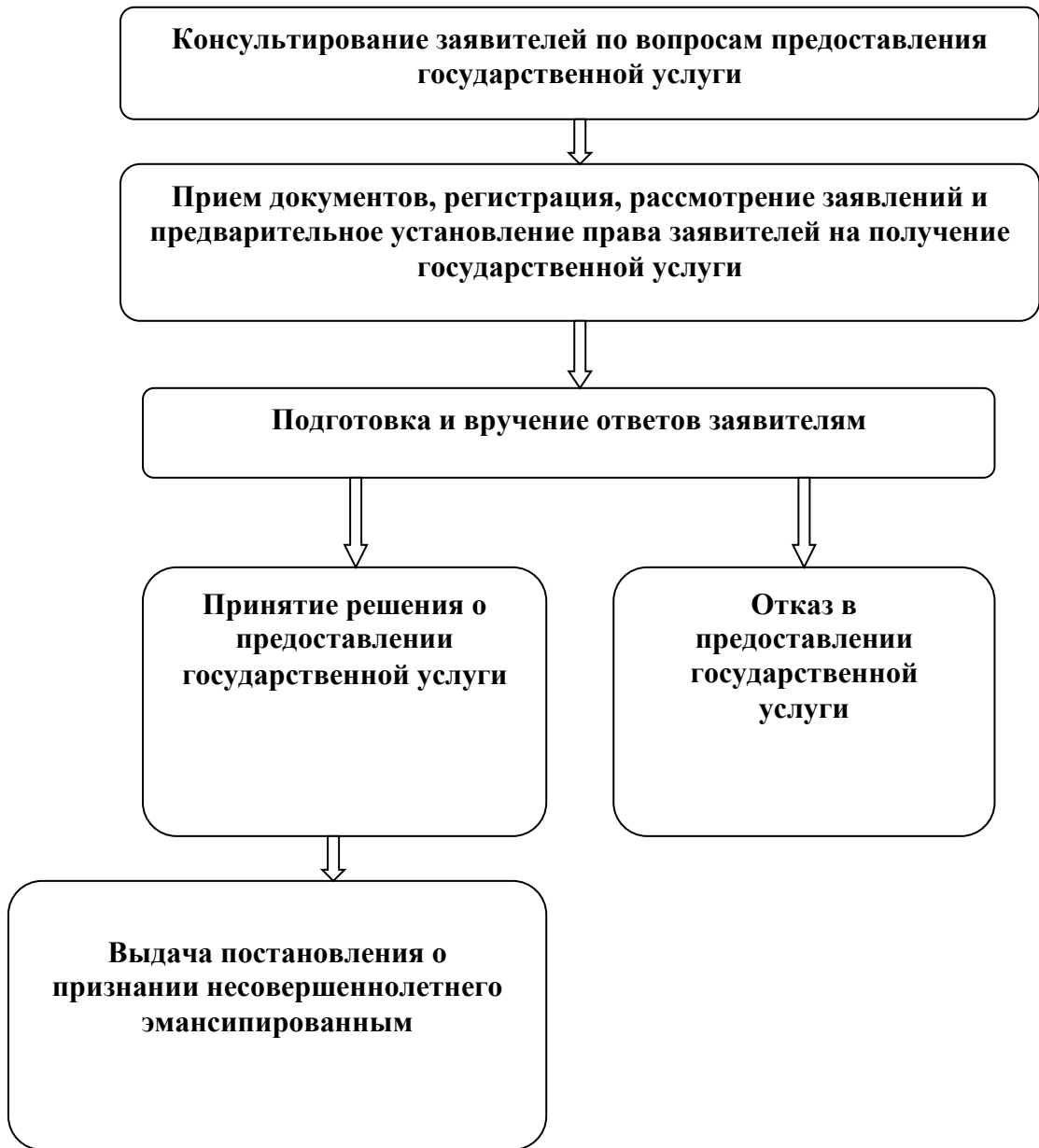
1.



2.



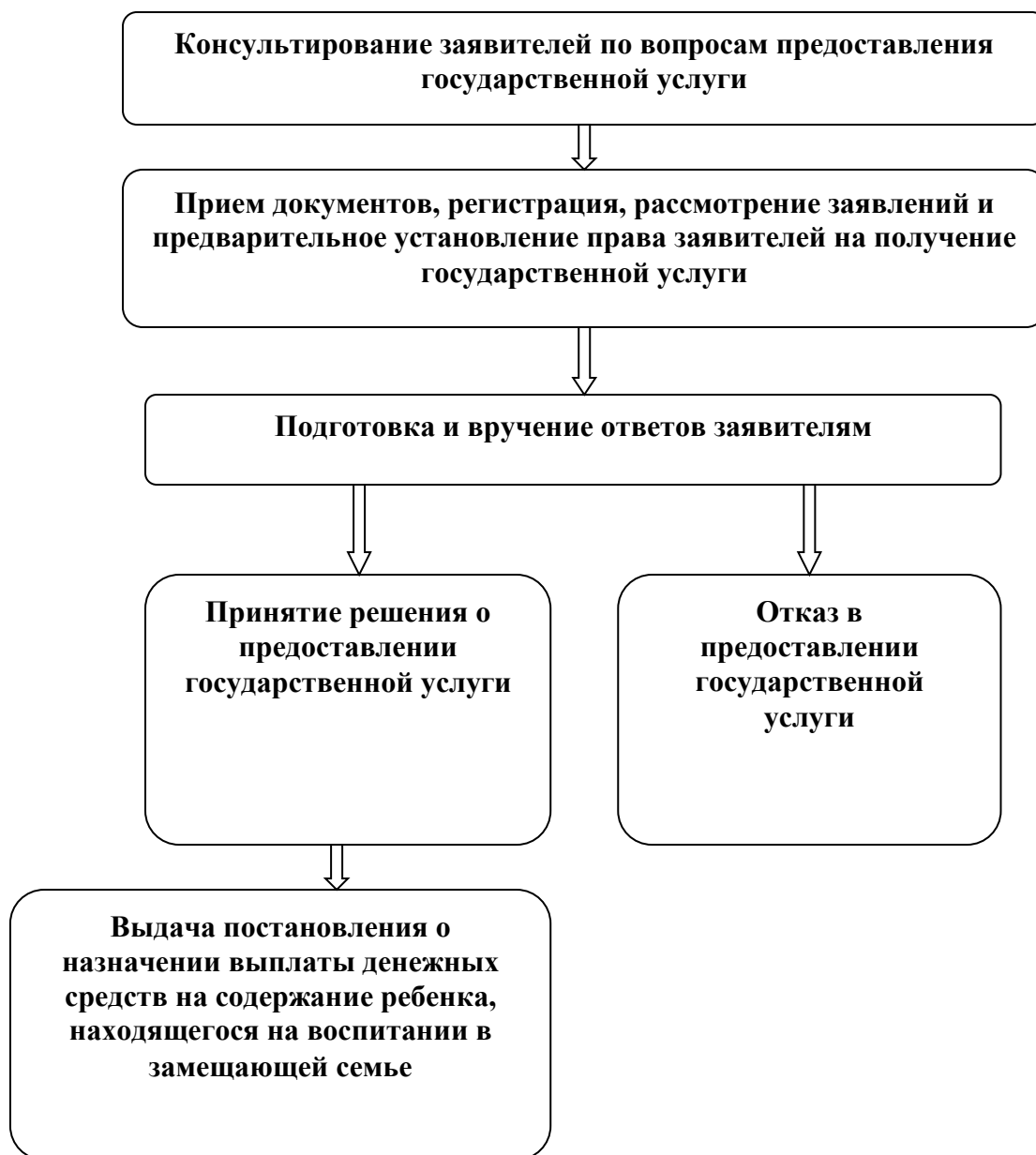
3.



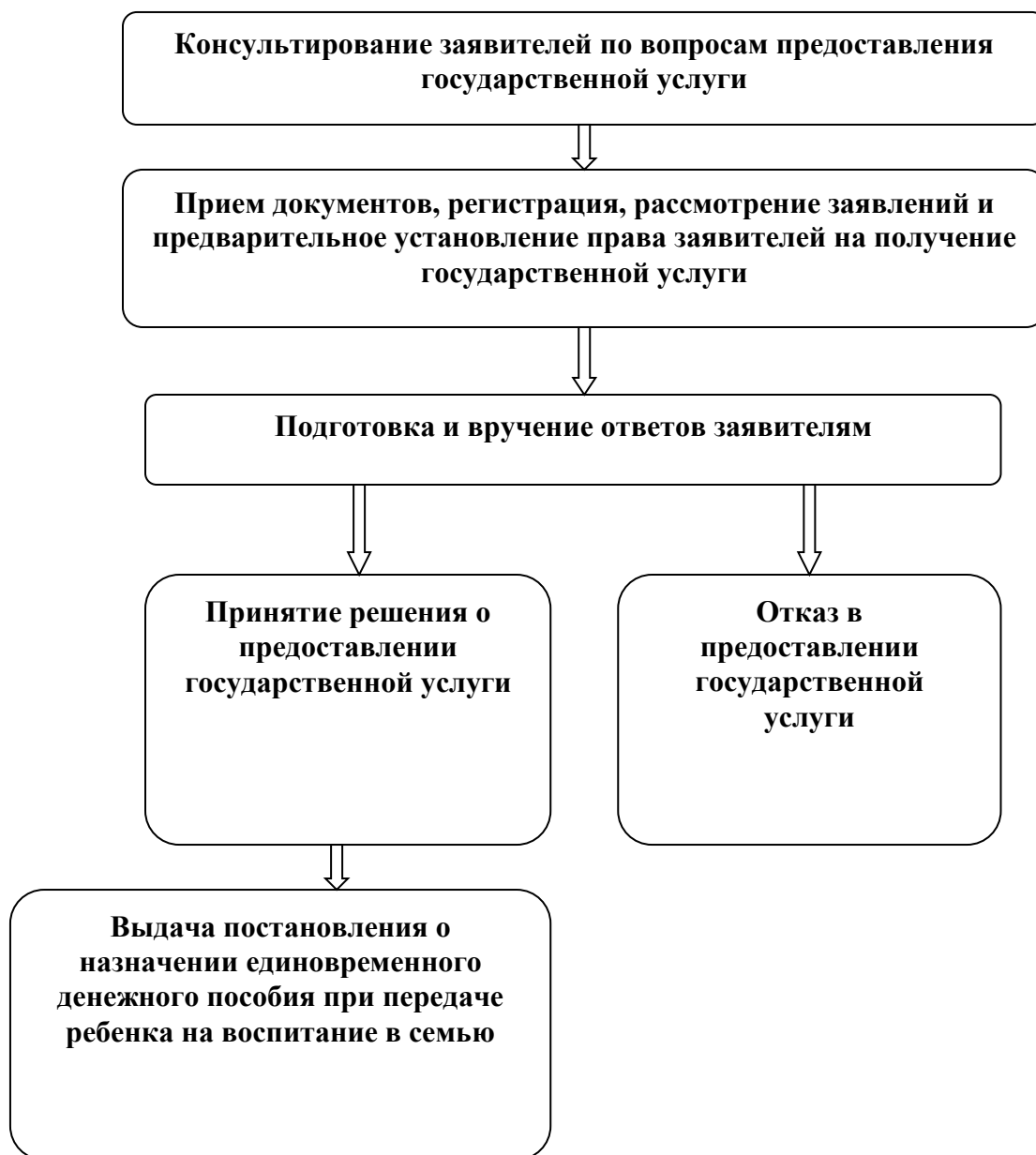
4.



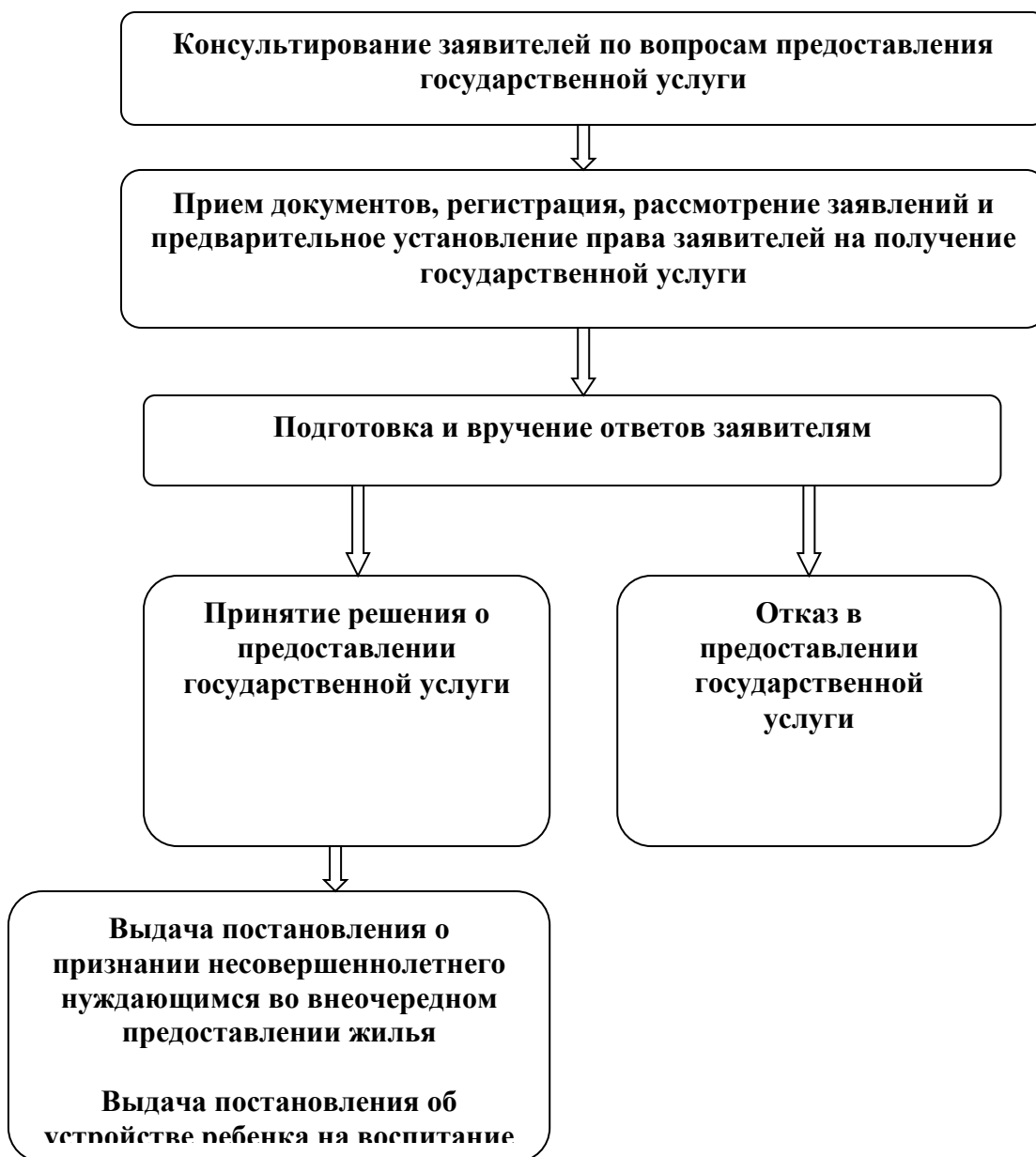
5.



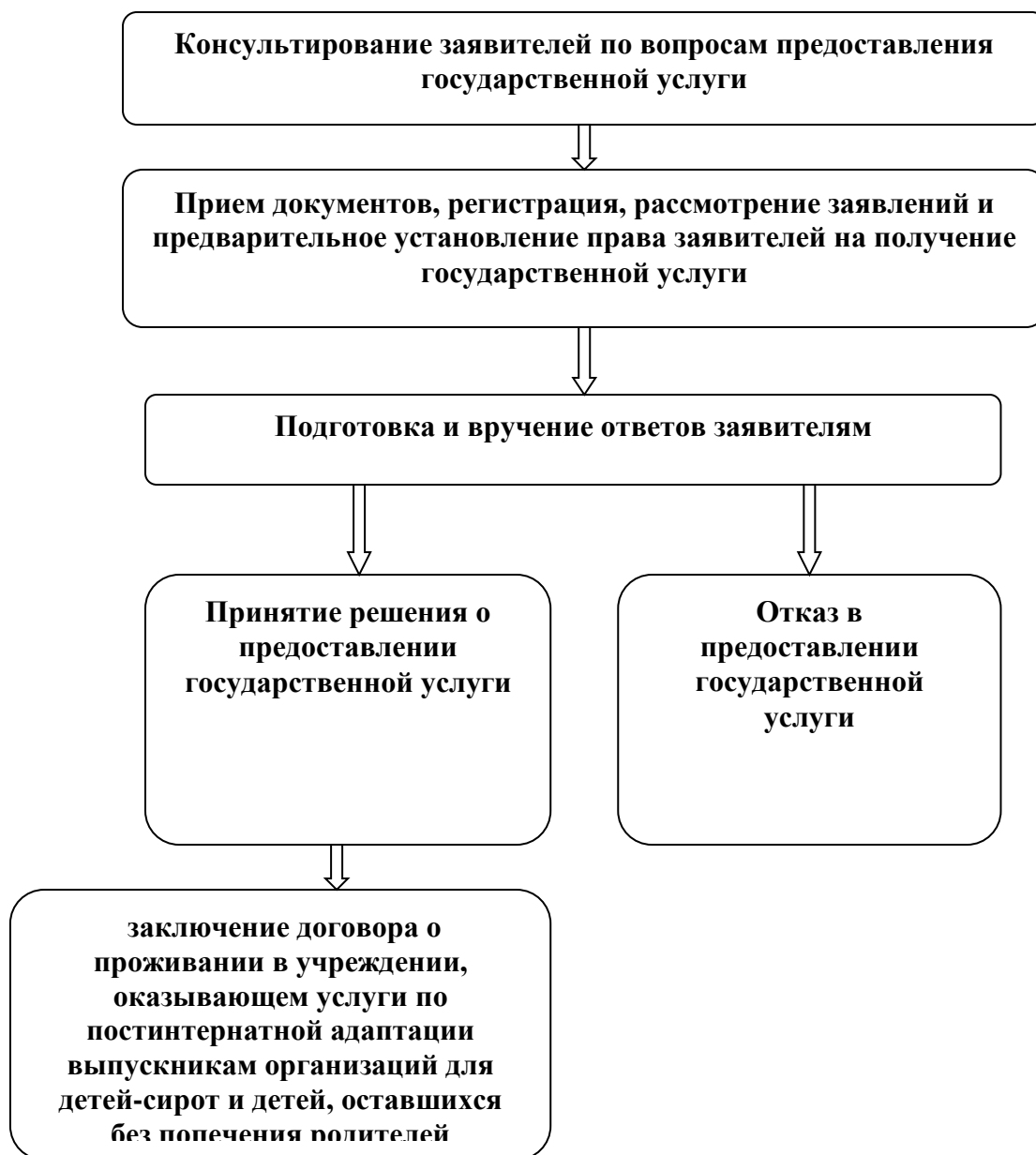
6.



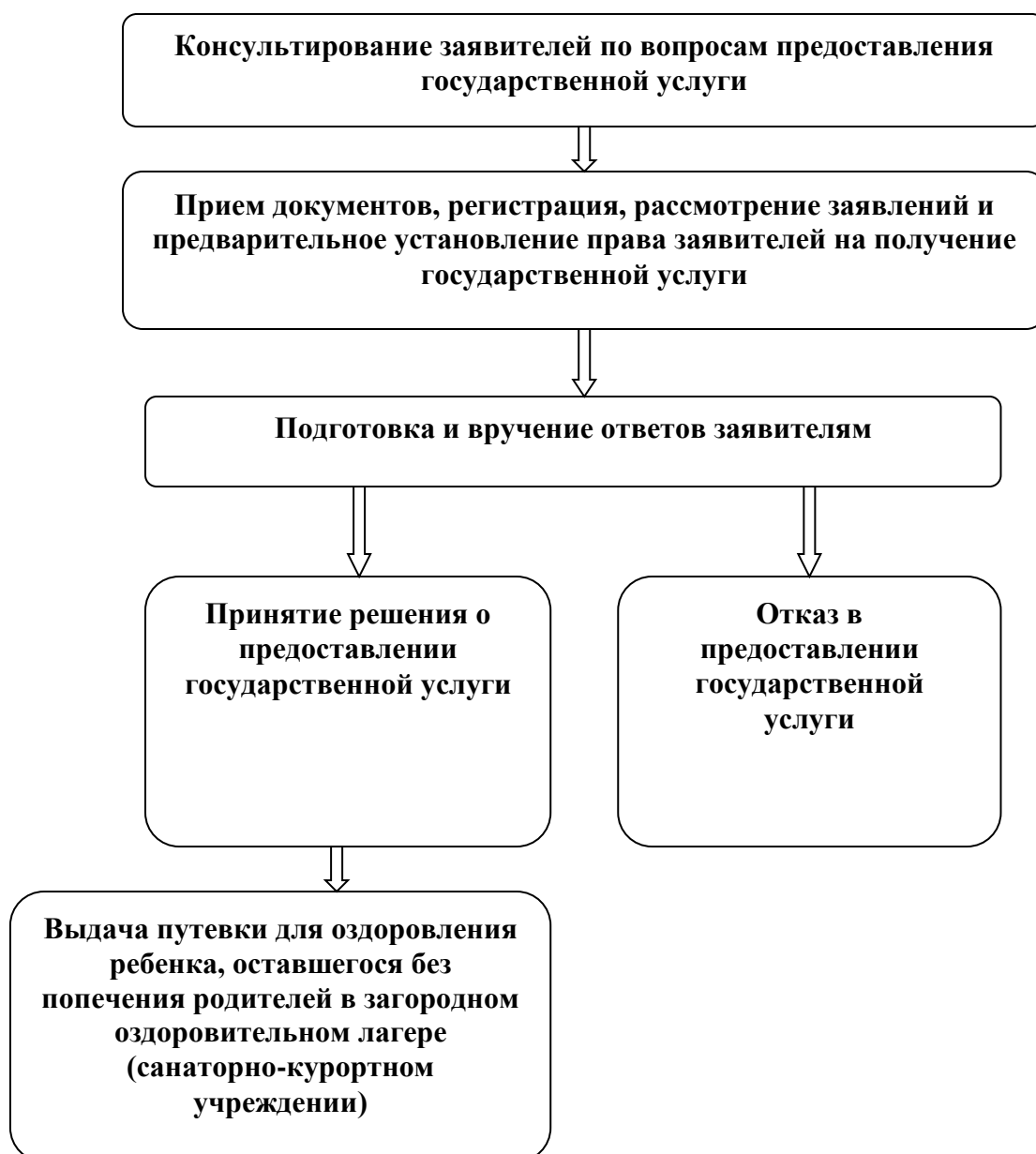
7.



8.



9.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания в Нестеровском комплексном центре социального обслуживания населения»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», разработан с целью предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам государственной услуги (далее по тексту – Услуга), на основании их личного обращения или обращения законных представителей, направления учреждений социальной сферы, либо по инициативе должностных лиц органов и учреждений системы социальной защиты населения.

Круг заявителей

2. Заявителями на оказание Услуги являются граждане пожилого возраста и инвалиды.

3. Заявителями на оказание Услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Калининградской области, или их законные представители,

4. От имени несовершеннолетних заявление о предоставлении Услуги могут подавать: его опекун, попечитель, другой законный представитель, органы опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области ([www. social.gov39.ru](http://www.social.gov39.ru)), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальных сайтах органов местного самоуправления, наделенных государственными полномочиями по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту – Полномочные органы) а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на личном приеме.

6. Адреса местонахождения, контактные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет и график работы Полномочных органов представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

7. Сведения о местах нахождения и телефонах полномочных органов размещаются на официальном сайте Правительства Калининградской области в сети Интернет (www.gov39.ru), официальных сайтах и информационных стендах органов местного самоуправления.

8. Сведения о графике полномочных органов размещаются:

на сайте соответствующего Полномочных органов;

на информационных стендах Полномочных органов;

на едином портале государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru/ru/>.

9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Полномочных органов:

по телефону;

путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;

при личном приеме заявителя в Полномочном органе;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

путем размещения на официальном сайте Полномочного органа в сети Интернет.

10. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и Интернет-сайтах Полномочных органов размещается следующая информация:

настоящий Административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:

график приема плательщиков;

порядок информирования плательщиков о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения результата предоставления государственной услуги в Полномочных органах;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Предоставление информации о порядке социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания «Нестеровский комплексный центр социального обслуживания населения» (Далее – Учреждение).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется полномочными органами (Приложение № 1).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части первой [статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061).

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является бесплатное информирование заявителей о законодательстве Российской Федерации и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке предоставления социального обслуживания.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Время информирования в устной форме при обращении заявителя лично в полномочный орган складывается из времени ожидания заявителя в очереди, составляющего не более пятнадцати минут, и времени предоставления информации о порядке социального обслуживания - пятнадцать минут. Время предоставления заявителю информации по телефону составляет пятнадцать минут.

16. Информирование заявителей на основании письменных обращений, в том числе в электронном виде, осуществляется в срок не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в полномочный орган (срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) полномочного органа не более чем на тридцать календарных дней).

17. При подаче обращения на личном приеме моментом его приема (поступления) считается дата вручения обращения должностному лицу полномочного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

При подаче обращения почтовым или электронным отправлением моментом его приема считается поступление обращения в полномочный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги по информированию о порядке социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» ;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

- Законом Калининградской области от 28.12.2005г. № 713 «О наделении органов

местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области отдельными государственными полномочиями Калининградской области по социальной поддержке населения»;

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 24.11.2003 № 326-ст "О принятии и введении в действие национального стандарта", "Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения. ГОСТ Р 52142-2003" (М., ИПК Издательство стандартов, 2003).

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

19. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является направленное в полномочный орган в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа обращение заявителя (далее - обращение).

Для получения государственной услуги в устной форме представления документов не требуется.

Для получения государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимы сведения из документов, указанных в инструкции по регистрации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

20. Документы, необходимые 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

22. Оснований для отказа в приеме обращений, поступивших в полномочный орган не предусмотрено.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация обращения заявителя, представленного в полномочный орган в письменной форме на личном приеме, осуществляется в день поступления обращения в полномочный орган.

27. Регистрация обращения заявителя, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в полномочный орган.

28. В случае поступления обращения в полномочный орган в выходной или праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

29. Регистрация обращений, представленных (направленных) заявителями, осуществляется должностными лицами полномочного органа, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов при предоставлении государственной услуги, путем записи учетных данных о полученном обращении, фиксирующих факт его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

30. Информация о графике (режиме) работы полномочного органа размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

31. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [5](#) настоящего Административного регламента.

33. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц полномочного органа.

34. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам полномочного органа.

36. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи обращения в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

38. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте полномочного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

39. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям представляется возможность направить обращение через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) применяется автоматическая идентификация (нумерации) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

а) информирование заявителей о законодательстве Российской Федерации о социальном обслуживании, полномочиях Министерства социальной политики Калининградской области, органов местного самоуправления, наделенных государственными полномочиями по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, государственных (муниципальных) бюджетных (автономных) учреждений социального обслуживания Калининградской области и их должностных лиц (далее - информирование заявителей) в устной форме на личном приеме или по телефону;

б) информирование заявителей на основании обращений в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

в) предоставление формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и информирование заявителей о порядке их заполнения.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по бесплатному информированию плательщиков страховых взносов представлена в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур по информированию заявителей в устной форме на личном приеме или по телефону

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию заявителей в устной форме является обращение заявителя лично или по телефону в полномочный орган по месту его регистрации в качестве страхователя.

43. Информирование заявителей в устной форме осуществляют должностные лица структурного подразделения полномочного органа, ответственные за предоставление государственной услуги.

44. Должностное лицо полномочного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при информировании заявителя при личном обращении в устной форме обязано:

1) представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (отчество называется при его наличии), должность;

2) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество (отчество называется при его наличии) и должность, а также лицо, которое он представляет;

3) выслушать обращение и поставленные в нем вопросы;

4) представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;

5) при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных должностных лиц полномочный орган в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации либо изложить заданный вопрос письменно.

45. Должностное лицо полномочного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при информировании заявителя по телефону справочной службы обязано:

1) сообщить наименование органа, в который поступил звонок (полномочный орган);

2) представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (отчество называется при его наличии), должность;

3) предложить заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество и должность, а также лицо, которое он представляет;

4) выслушать обращение и поставленные в нем вопросы;

5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

46. В случае если для ответа на обращение заявителя в устной форме при личном обращении или по телефону по возникшим вопросам (в том числе о порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях заявителя) требуется представление извлечений из нормативных правовых актов и методических материалов, а также исследование документов (их копий), непосредственно относящихся к содержанию обращения, заявителю предлагается направить обращение и документы (их копии), относящиеся к рассматриваемому вопросу, в письменной форме в полномочный орган и сообщаются соответствующие реквизиты для направления обращения.

47. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при личном приеме или по телефону, ему предлагается направить обращение в письменной форме в полномочный орган и сообщаются соответствующие реквизиты для направления обращения.

48. Результатом административной процедуры по информированию заявителей в устной форме на личном приеме или по телефону является предоставление информации заявителю по устному обращению.

Последовательность выполнения административных процедур по информированию заявителей на основании обращений в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию заявителей в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа является прием обращения заявителя, направленного (представленного) в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа полномочным органом.

50. Письменное обращение заявителя может быть представлено в полномочный орган лично, направлено почтовым отправлением или передано по телекоммуникационным каналам связи, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При представлении письменного обращения в полномочный орган заявителем лично по его просьбе на втором экземпляре письменного обращения проставляется отметка о принятии обращения, а также указываются фамилия, инициалы и должность лица, принявшего письменное обращение, а также дата его приема.

52. В случае если письменное обращение представлено в полномочный орган заявителем лично, должностное лицо полномочный орган, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано принять и обеспечить регистрацию поступившего обращения.

Принятое письменное обращение должностное лицо полномочный орган, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано в тот же день передать должностному лицу полномочного органа, ответственному за делопроизводство.

53. Письменное обращение, направленное в полномочный орган с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 38](#) настоящего Административного регламента, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в полномочный орган.

54. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию полномочного органа, направляется должностным лицом полномочного органа, ответственным за делопроизводство, в течение семи календарных дней со дня регистрации по компетенции, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

55. Информирование заявителей на основании письменных обращений осуществляют должностные лица полномочного органа, ответственные за предоставление государственной услуги.

56. Ответ на письменное обращение заявителя излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов должностного лица полномочного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

Подготовленный ответ на письменное обращение заявителя передается на подпись должностному лицу полномочного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

57. Подписанный ответ на письменное обращение должностное лицо полномочного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в структурное подразделение полномочного органа, ответственное за делопроизводство, для отправления заявителю. По просьбе заявителя отправка ответа на обращение дублируется с использованием средств факсимильной связи, электронной почты или выдается заявителю лично.

58. Обращение, поступившее в полномочного органа, в форме электронного документа по телекоммуникационным каналам связи, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном [пунктами 50 - 57](#) настоящего Административного регламента.

59. Ответ на обращение, поступившее в полномочный орган, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

60. Результатом административной процедуры по информированию заявителей в письменной форме либо в форме электронного документа является направление ответа заявителю в письменной форме (в форме электронного документа).

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами полномочного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения полномочного органа, а также должностными лицами полномочного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

63. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов полномочного органа.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Ответственность должностных лиц полномочного органа за предоставление государственной услуги

64. Должностные лица полномочного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица полномочного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

65. Должностные лица полномочного органа при предоставлении гражданину государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную [законодательством](#) Российской Федерации.

66. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться на основании приказов полномочных органов.

68. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать полномочные органы о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Полномочного органа, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Фонд.

71. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

- 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.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Ответ на жалобу заявителя - физического лица не дается в следующих случаях:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо территориального органа Фонда или Фонда вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

75. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены (изменения) принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление социальных услуг
в полустационарных условиях
в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста
и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Нестеровский комплексный центр социального обслуживания населения»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление социальных услуг в полустационарных условиях в отделениях дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов» в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания «Нестеровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – *административный регламент*) устанавливает порядок и последовательность действий (*административных процедур*) по предоставлению социальных услуг полустационарного социального обслуживания в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2. Стандарт социальной услуги
«Социальное обслуживание в полустационарной форме
граждан пожилого возраста и инвалидов»

2.1. Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 27 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и является неотъемлемой частью настоящего Порядка согласно приложению № 1 (далее – Стандарт).

3. Получатели социальной услуги

3.1. Получателями социальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Калининградской области, беженцы, из числа граждан пожилого возраста и инвалидов, которые признаны нуждающимися в социальном обслуживании в установленном порядке.

4. Правила предоставления социальной услуги бесплатно
либо за плату или частичную плату

4.1. Социальная услуга предоставляется получателю социальной услуги бесплатно и за плату (частичную плату) на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с перечнем социальных услуг, утвержденным Законом Калининградской области от 11 ноября 2014 года № 358 «О регулировании социального обслуживания граждан в Калининградской области».

4.2. Социальные услуги предоставляются в соответствии со стандартом

«Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов» в установленный поставщиком услуги период времени.

4.3. Поставщики социальных услуг оказывают услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его уставом (учредительными документами).

Поставщик социальной услуги имеет право принимать участие в выявлении потенциальных получателей социальной услуги и оказывать им содействие в сборе и оформлении необходимых документов.

4.4. Поставщики социальных услуг обязаны осуществлять деятельность по предоставлению социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

4.5. Основанием для отказа получателю социальной услуги в предоставлении социальной услуги является:

1) пребывание получателя социальной услуги в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием токсических или наркотических веществ;

2) наличие у получателя социальной услуги медицинских противопоказаний на основании медицинского заключения государственного учреждения здравоохранения.

4.6. Получатель социальной услуги обязан соблюдать Правила поведения при предоставлении социальной услуги «Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержденные поставщиком социальных услуг.

Поставщик социальной услуги знакомит получателя социальной услуги с Правилами поведения при предоставлении социальной услуги «Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов» под роспись, один экземпляр которого хранится у получателя социальной услуги.

4.7. Социальная услуга предоставляется получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями, на основании требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Форма договора на предоставление социальной услуги «Социальное обслуживание в полустационарной форме лиц без определенного места жительства и занятий, лиц, освободившихся из мест лишения свободы» устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.8. Договор о предоставлении социальных услуг заключается между поставщиком социальных услуг и получателем социальной услуги или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы поставщику социальных услуг.

Существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг являются:

- положения, определенные индивидуальной программой получателя социальных услуг;
- стоимость социальных услуг в случае, если они предоставляются за плату или частичную плату.

Отношения, связанные с исполнением договора о предоставлении социальных услуг, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области.

4.9. Социальная услуга предоставляется бесплатно:

- лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;

- если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг ниже или равен предельной величине среднедушевого дохода, установленную Законом Калининградской области от 11 ноября 2014 года № 358 «О регулировании социального обслуживания граждан в Калининградской области».

4.10. Социальная услуга предоставляется за плату или частичную плату получателям социальной услуги в случаях, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода, установленную Законом Калининградской области от 11 ноября 2014 года № 358 «О регулировании социального обслуживания граждан в Калининградской области».

4.11. Размер ежемесячной платы за предоставление социальной услуги в форме социального обслуживания на дому рассчитывается в соответствии с размером платы за предоставление социальных услуг в Калининградской области и порядком её взимания, утвержденных приказом Министерства социальной политики Калининградской области, но не может превышать пятьдесят процентов разницы между величиной среднедушевого дохода получателя социальной услуги и предельной величиной среднедушевого дохода.

4.12. Плата за предоставление социальных услуг производится в соответствии с договором о предоставлении социальных услуг.

В случае изменения среднедушевого дохода получателя социальных услуг, находящегося на социальном обслуживании и (или) предельной величины среднедушевого дохода, установленной законом Калининградской области, размер платы за оказание социальных услуг может быть изменен поставщиком услуг не чаще одного раза в год по состоянию на 01 мая текущего года.

4.13. Поставщики социальной услуги обеспечивают защиту, обработку, хранение и использование персональных данных получателей социальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.14. При предоставлении социальных услуг поставщик социальных услуг обязан:

- соблюдать права человека и гражданина;
- обеспечивать неприкосновенность личности и безопасность получателей социальных услуг;
- обеспечить ознакомление получателей социальных услуг со своими правоустанавливающими документами, на основании которых поставщик социальных услуг осуществляет свою деятельность и оказывает социальные услуги;
- обеспечить сохранность личных вещей и ценностей получателей социальных услуг;
- предоставлять получателям социальных услуг возможность пользоваться услугами связи, в том числе, сети «Интернет», почтовой связи;
- информировать получателей социальных услуг о правилах техники безопасности, пожарной безопасности, эксплуатации предоставляемых приборов и оборудования;
- обеспечить условия пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
- исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание в полустационарной форме.

4.15. При предоставлении социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания поставщик социальных услуг должен обеспечить условия доступности предоставления социальных услуг для получателей социальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4.16. Получатель социальных услуг (его законный представитель) обязан своевременно в письменной форме информировать поставщика социальных услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг, об изменении состава семьи, доходов членов семьи или одиноко проживающего

гражданина и принадлежащего им (ему) имущества на праве собственности.

4.17. Обязательства по предоставлению социальной услуги прекращаются по истечении срока обслуживания, предусмотренного индивидуальной программой и договором, либо в случае досрочного расторжения договора, а также при отказе получателя социальной услуги (его законного представителя) от предоставляемой социальной услуги на основании личного заявления получателя социальной услуги (его законного представителя).

4.18. Изменение или расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в случаях, предусмотренных договором.

4.19. При отказе получателя социальной услуги от предоставления социальной услуги при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение его социального положения, состояния здоровья, поставщик социальной услуги письменно разъясняет последствия принятого решения получателю социальной услуги или его законному представителю.

4.20. Отказ оформляется в письменной форме и вносится в индивидуальную программу получателя социальной услуги.

4.21. Отказ получателя социальных услуг или его законного представителя от социального обслуживания, социальной услуги освобождает поставщиков социальных услуг от ответственности за не предоставление социальной услуги.

4.22. При необходимости получателям социальных услуг оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

4.23. Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия в соответствии с регламентами межведомственного взаимодействия, утвержденных Министерством социальной политики Калининградской области.

4.24. Мероприятия по социальному сопровождению отражаются в индивидуальной программе получателя социальной услуги.

4.25. Результатом предоставления социальной услуги является предоставление временного места пребывания (ночлега) получателям социальной и оказание содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации лиц, утративших социально полезные связи, к условиям жизни в обществе.

5. Требования к деятельности поставщика социальной услуги

5.1. Требования к поставщику услуги

5.1.1. Требования к документам, в соответствии с которыми осуществляется деятельность поставщика социальной услуги. В состав документов должны входить:

- Устав учреждения;
- порядок и стандарт предоставления социальной услуги;
- руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальной услуги и организации собственной деятельности;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру;
- штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- порядок принятия (зачисления) получателей социальных услуг на обслуживание и снятие с него;
- иные документы, обеспечивающие надлежащее регулирование оказания социальных услуг.

5.1.2. Руководства, правила, инструкции, методики должны регламентировать процесс предоставления социальных услуг, определять методы (способы) их

предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы поставщика социальной услуги.

5.1.3. Эксплуатационные документы на имеющиеся у поставщика социальной услуги оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

5.1.4. Документы должны быть актуальными.

5.2. Требования к помещениям, в которых поставщиком предоставляются социальные услуги

5.2.1. Здание (здания) или помещения, предназначенные для оказания социальных услуг должны быть доступны для получателей социальных услуг.

5.2.2. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

5.2.3. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

5.2.4. Занимаемая площадь помещений должна обеспечивать размещение персонала в соответствии с настоящим Порядком и настоящим Стандартом.

5.3. Специальное техническое оснащение поставщика (оборудование, приборы, аппаратура и т. д.)

5.3.1. Поставщик социальной услуги должен быть оснащен специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой социальной услуги.

5.3.2. Специальное и табельное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

5.3.3. Неисправное специальное и табельное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

5.4. Укомплектованность специалистами и их квалификация

5.4.1. Учреждение должно располагать необходимым для оказания социальной услуги числом специалистов.

5.4.2. Наличие в штате либо работающих по гражданско-правовым договорам специалистов:

- в обязательном порядке: специалистов по социальной работе и (или) специалистов по реабилитационной работе в социальной сфере;
- при необходимости: заведующих отделениями, психологов, специалиста по адаптивной физической культуре.

Поставщик социальной услуги имеет право на свое усмотрение вводить иные должности для оказания социальной услуги.

5.4.3. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.4.4. Организация систематического повышения квалификации специалистов.

5.4.5. Наличие у специалистов каждой категории должностных инструкций, устанавливающих их обязанности и права.

5.4.6. Нагрузка на социальных работников определяется поставщиком услуги индивидуально, исходя из объема оказываемой социальной услуги, нормативов времени продолжительности оказания социальной услуги согласно настоящему Порядку, а также зоны обслуживания при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4.7. Обеспечение соблюдения при предоставлении социальных услуг Кодекса профессиональной этики работников системы социальной защиты населения Калининградской области.

5.5. Состояние информации о поставщике социальной услуги, порядке и правилах оказания социальных услуг (выполнения работ) населению

5.5.1. Состояние информации должно соответствовать требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

5.5.2. Наличие общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности этих поставщиков, и обеспечение доступа к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах в непосредственно в помещениях поставщиков социальных услуг, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте поставщика социальных услуг.

5.5.3. Обеспечение открытости и доступности информации:

- о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при их наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления организации социального обслуживания;

- о форме социального обслуживания, видах социальных услуг, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на социальные услуги;

- о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии), о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

- о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет»);

- о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, а также оплачиваемых в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и в соответствии с договорами за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц;

- о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о финансово-хозяйственной деятельности;

- о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг;

правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре;

- о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний;
- о проведении независимой оценки качества оказания социальных услуг организациями социального обслуживания;
- перечень основных социальных услуг, предоставляемых учреждением;
- характеристики социальной услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- наименование стандартов социального обслуживания, требованиям которых должны соответствовать социальные услуги;
- взаимосвязь между качеством социальной услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);
- возможность влияния получателей социальной услуги на качество социальной услуги;
- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с получателями социальных услуг;
- возможность получения оценки качества социальной услуги со стороны получателя социальной услуги;
- установление взаимосвязи между предложенной социальной услугой и реальными потребностями получателя социальной услуги;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления социальных услуг;
- гарантийные обязательства поставщика социальных услуг;
- о наличии собственной и внешней систем контроля за деятельностью поставщика социальных услуг»
- об иной информации, которая размещается, публикуется по решению поставщика социальных услуг и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Поставщик социальной услуги должен иметь рабочее место, обеспеченное доступом к сети «Интернет», лицензионными программами и средствами защиты информации, должен обеспечить подключение к регистру получателей социальных услуг.

Поставщик социальной услуги обязан своевременно актуализировать информацию в регистре получателей социальных услуг.

5.6. Наличие собственной системы контроля за деятельностью по осуществлению социальных услуг

5.6.1. Наличие документально оформленной собственной системы контроля за деятельностью подразделений и сотрудников по оказанию социальных услуг на их соответствие стандартам социального обслуживания, другим нормативным документам в области социального обслуживания граждан.

5.6.2. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с получателями услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

5.7. Осуществление мер, направленных на повышение качества социальных услуг

5.7.1. Проведение самостоятельной оценки качества социальной услуги.

5.7.2. Создание условий для проведения независимой оценки качества оказания социальных услуг.

5.7.3. Выполнение предложений об улучшении качества социальных услуг,

выработанных по результатам независимой оценки качества оказания социальных услуг.

5.7.4. Своевременное и качественное исполнение предписаний, направленных по результатам проверок контрольно-надзорных органов.

5.8. Требования к технологии оказания социальной услуги

5.8.1. Обеспечение условий для оказания услуги в соответствии со стандартом «Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов».

5.8.2. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований безопасности при оказании социальных услуг получателям социальных услуг, наличие назначенных ответственных лиц за их обеспечение.

5.8.3. Наличие необходимой документации, регулирующий порядок обеспечения санитарно-гигиенических норм и требований безопасности.

5.8.4. Соблюдение сроков, объема, условий предоставления социальных услуг, а также мероприятий по социальному сопровождению, предусмотренных индивидуальной программой получателя социальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги

6.1. Документы, предоставляемые гражданами в орган (организацию), уполномоченный на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее уполномоченный орган, организация):

- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина;
- документы, подтверждающие доходы получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, учитываемые при определении среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, в соответствии с пунктом 5 Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», в том числе:

а) документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами и недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

в) копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

г) справку о заработной плате за 12 календарных месяцев, предшествующих. Месяцу подачи заявления о предоставлении социальных услуг.

При отсутствии у гражданина возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной

предпринимательской деятельности, он может самостоятельно декларировать такие доходы в отдельно поданном заявлении.

6.2. Документы, предоставляемые получателями социальной услуги поставщику социальной услуги:

- заявление о предоставлении социальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг уполномоченным органом субъекта Российской Федерации;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина.

6.3. Документы о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина; о составе семьи (при ее наличии) получателя социальных услуг, а также иные документы, необходимые для принятия решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании уполномоченным органом, уполномоченной организацией, а также для принятия поставщиком социальных услуг решения о предоставлении услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или предоставляются получателем социальной услуги по собственной инициативе.

6.4. Сведения о доходах получателей социальных услуг и членов их семей и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, учитываемые при определении среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно могут быть проверены уполномоченным органом, уполномоченной организацией, поставщиком социальных услуг.

6.5. На каждого получателя социальной услуги формируется личное дело, в котором подлежат учету следующие документы:

- первичные документы, перечисленные в пункте 6.2 настоящего Порядка;
- копия приказа о приеме на социальное обслуживание;
- копия заключенного договора на предоставление социальной услуги и все последующие редакции;
- копии извещений об изменении заключенного договора на предоставление социальной услуги;
- акты проверки качества предоставления социальной услуги получателю социальной услуги;
- докладные записки, копии заявлений получателя социальной услуг по вопросам социального обслуживания и иные документы.

7. Особенности предоставления срочных социальных услуг

7.1. Решение о предоставлении срочной социальной услуги «Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее срочные социальные услуги) принимается поставщиком социальных услуг.

7.2. Срочные социальные услуги предоставляются на основании:

- заявления получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных

социальных услуг.

7.3. Получатель срочных социальных услуг (законный представитель) вместе с заявлением предоставляют:

- документ, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- документ, подтверждающего полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем получателя социальных услуг).

7.4. Иные документы, подтверждающие необходимость оказания неотложной помощи, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или предоставляются получателем социальной услуги (законным представителем) по собственной инициативе.

7.5. Виды срочных социальных услуг, которые оказываются получателю социальных услуг определяются в соответствии со стандартом «Социальное обслуживание в полустационарной форме граждан пожилого возраста и инвалидов».

7.6. Предоставление срочных социальных услуг осуществляется в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, но не более 10 дней, без составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг и без заключения договора о предоставлении социальных услуг.

7.7. Подтверждением предоставления срочных социальных услуг является акт о предоставлении срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, сроках, дате и об условиях их предоставления. Акт о предоставлении срочных социальных услуг подтверждается подписью их получателя.

8. Показатели качества и оценка результатов предоставления социальных услуг

8.1. Основными показателями, определяющими качество услуг, предоставляемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует поставщик социальных услуг (устав (положение) для юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг и собственной деятельности; эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру, иные документы);

- условия размещения поставщика социальных услуг (приближенность поставщика социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, условия доступности предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, иные условия, влияющие на качество предоставляемых получателям социальных услуг у поставщика социальных услуг);

- укомплектованность поставщика социальных услуг специалистами и их квалификация;

- специальное и техническое оснащение поставщика (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- состояние информации о поставщике социальных услуг, порядке и правилах предоставления услуг;

- непрерывное повышение качества социальных услуг и эффективность их оказания (определяется исходя из мероприятий, проводимых поставщиком социальных услуг по совершенствованию своей деятельности при предоставлении социального обслуживания на дому);

8.2. При оценке качества услуги используют следующие критерии:

- полнота предоставления социальной услуги в соответствии с требованиями

действующего законодательства, в том числе, исходя из объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг.

- своевременность предоставления социальной услуги, в том числе исходя из степени нуждаемости получателя социальных услуг;
- результативность (эффективность) предоставления социальной услуги (материальная и нематериальная результативность);
- открытость и доступность информации об организации социального обслуживания;
- комфортность условий предоставления социальной услуги и доступность получения;
- время ожидания предоставления социальной услуги;
- доброжелательность, вежливость, компетентность работников. Поставщика социальных услуг;
- удовлетворенность качеством оказания услуг;
- иные критерии, установленные общественным советом при Министерстве социальной политики Калининградской области.

8.3. Независимая оценка качества оказания услуг проводится в соответствии с положениями статьи 23.1 Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» общественным советом при Министерстве социальной политике Калининградской области.

9.Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

9.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной социальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной социальной услуги.

9.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной социальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной социальной услуги.

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

9.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной социальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной социальной услуги.

9.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления, исполняющего государственные полномочия в сфере социального обслуживания населения, Министерства социальной политики Калининградской области и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной социальной услуги.

9.3. Ответственность должностных лиц за качество предоставления государственных социальных услуг.

9.3.1. Ответственность должностных лиц за качество предоставления государственных услуг полустационарного социального обслуживания в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должна быть предусмотрена договором на оказание этих услуг. Должностные лица и работники учреждения (отделения), предоставляющие государственные социальные услуги полустационарного социального обслуживания в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов несут материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства, трудовыми договором и положением о премировании. Требование к качеству предоставляемых государственных социальных услуг полустационарного социального обслуживания в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов должно быть предусмотрено должностными инструкциями, а ответственность за их невыполнение - положениями об оплате труда и премировании.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственных социальных услуг

10.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица учреждения социального обслуживания населения а также принимаемых им решений при предоставлении государственной социальной услуги в досудебном порядке.

10.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной социальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения социального обслуживания в судебном порядке. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1;

- на Интернет-сайт и по электронной почте Министерства социальной политики Калининградской области.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа (организации), должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

10.3. Заявители имеют право обратиться в Министерство социальной политики Калининградской области с жалобой лично или направить письменное обращение.

10.4. Руководитель Министерства социальной политики Калининградской области, руководитель учреждения социального обслуживания населения проводят личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

10.5. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

10.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Министерство социальной политики Калининградской области вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

10.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование организации или органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, обратный адрес или полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.8. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы, либо даётся консультация по интересующему заявителя вопросу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

10.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение социального обслуживания, Министерство социальной политики Калининградской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства социальной политики Калининградской

области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.