

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2019

117

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы администрации района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)», руководствуясь Уставом Муромского района,

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложения к настоящему регламенту.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы администрации района от 01.06.2016 № 419 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление Главы администрации района от 16.11.2016 № 869 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации от 01.06.2016 № 419 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Муромского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации района

Н.Н. Муравьев

**ЗАВИЗИРОВАНО:**

Первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению

А.Н. Малахов

Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования

Т.А.Масленникова

Заведующий юридическим отделом администрации района

Н.А. Коробков

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий отделом экономики и прогнозирования администрации района

Н.А.Маркина

Заведующий отделом опеки и попечительства управления образования района

А.А.Зворыкина

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно- кадровому и техническому обслуживанию МКУ Муромского района «Районный хозяйственно-административный центр»

\_\_\_\_\_ Е.О.Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя)

Название файла:С:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Об утверждении административного регламента по социальной поддержке детей-сирот.doc.

Исп: Е.Е.Николаева, главный специалист отдела опеки и попечительства управления образования, 13.02.2019 10:54 т.(49234)3-19-69, E-mail:opekamuroraion@mail.ru

Разослать:

1. В дело – 1 экз
2. УО – 2 экз
3. Экономический отдел – 1 экз.

**АДИМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Раздел 1. Общие положения.

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

1.1.1.Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иной категории лиц, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.1.2.Содержание переданных государственных полномочий по принятию мер социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- выплата ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка( детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное лечение, при амбулаторном лечении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях (опека, попечительство, приемная семья);

- выплата приемным родителям денежных средств на приобретение мебели при передаче ребенка (детей) на воспитание на один год и более. Указанная выплата производится повторно в случае пребывания ребенка в этой семье 5 лет и более;

- возмещение расходов на самостоятельно приобретенные путевки и оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере и порядке, предусмотренных региональным законодательством;

- оплата расходов на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (паспорт, установление гражданства РФ, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения),

возмещение расходов по оплате земельного налога и государственной пошлины, оформление права собственности и регистрации недвижимости, нотариальному удостоверению сделок при вступлении в права наследования, фотографированию для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также по оплате лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- оплата расходов на проезд детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях, обучающимся в областных государственных образовательных учреждениях:

- к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности внутрирайонном транспорте (кроме такси);
- один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы;
- в последний год получения основного общего образования, получившим основное общее или среднее (полное) общее образование, к местам поступления в образовательные учреждения начального среднего или высшего профессионального образования, проведение курсов по подготовке к вступительным экзаменам и обратно;

- возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях, в доле, приходящей на одного ребенка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива.

- оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в последний год получения основного общего образования, на курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

- оплата за обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях дополнительного образования.

## **1.2. Круг заявителей**

Меры социальной поддержки предоставляются детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, иной категории лиц, местом жительства которых является Владимирская область. Заявителями являются:

- законные представители (опекуны, попечители, приёмные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если родители ребенка умерли, родители ребенка неизвестны, ребенок (дети) остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. А также в случаях наличия у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения, инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией, злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения, психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения, наркомания, токсикомания, алкоголизм, заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», официального сайта Администрации Муромского района.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе опеки и попечительстве управления образования администрации района;
- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальных сайтах администрации Муромского района и управления образования администрации Муромского района;
- посредством государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», -gosuslugi.ru;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

1.3.3. При личном обращении заявителя специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 20 минут.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо отдела опеки и попечительства называ-

ет свою фамилию, имя, отчество, должность. При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.1.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде отдела опеки и попечительства управления образования, на официальном сайте администрации района и управления образования.

На федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на официальных сайтах администрации Муромского района и управления образования администрации района размещена информация

- тексты законодательных и нормативно – правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и график работы отдела опеки попечительства управления образования администрации района, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны отдела опеки и попечительства управления образования администрации район, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса официального сайта администрации Муромского района, управления образования администрации района, а также электронной почты отдела опеки и попечительства управления образования администрации района, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет";

- адреса федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

На федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» официальных сайтах администрации Муромского района и управления образования администрации района, о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Государственная услуга «Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» через многофункциональный центр не предоставляется

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

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

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Социальная поддержка детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».



## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации района.

При предоставлении государственной услуги отдел опеки и попечительства взаимодействует с:

- администрация муниципальных образований Ковардицкое и Борисоглебское Муромского района;
- ММ ОМВД России «Муромский»;
- учреждениями записи актов гражданского состояния;
- судебные органы, осуществляющие правосудие по гражданским и уголовным делам;
- медицинские организации.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе;

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении принимается в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральным законом от 24.04.2009 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государствен-

ное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

7) законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) законом Владимирской области от 28.12.2005 № 201-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержке детей-сирот и детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

9) постановлением Губернатора Владимирской области от 19.09.2006 № 638 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной семье на территории Владимирской области»

10) Уставом Муромского района;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещён на официальном сайте администрации Муромского района (<http://muromraion.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за получением государственной услуги, заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении выплат ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого

инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребенка(детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное лечение, при амбулаторном лечении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях (опека, попечительство, приемная семья) подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

- заявление (приложение № 1), содержащее просьбу о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- справку с места жительства ребёнка (детей) о совместном проживании его с опекуном (попечителем);
- справку из образовательного учреждения (справка об обучении в образовательном учреждении ребёнка старше 16 лет);
- сведения о счёте, открытом на имя ребёнка в кредитной организации.

2.6.2. Документы для рассмотрения вопроса по выплатам приемным родителям денежных средств на приобретение мебели при передаче ребенка (детей) на воспитание на один год и более (Указанная выплата производится повторно в случае пребывания ребенка в этой семье 5 лет и более) подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

- заявление (приложение № 2), содержащее просьбу о предоставлении единовременной денежной выплаты за приобретённую мебель;
- расходные документы (квитанции, счета) на приобретённую мебель;

2.6.3. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях, (по месту их регистрации и фактического проживания) в доле, приходящей на одного ребенка от общей суммы затрат, в том числе на приобретение топлива (при отсутствии центрального отопления), подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 6), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.4. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов за самостоятельно приобретенные путевки и оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере и порядке, предусмотренных региональным законодательством, подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 3), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.5. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (паспорт, установление гражданства РФ, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения), возмещение расходов по оплате земельного налога и государственной пошлины, оформление права собственности и регистрации недвижимости, нотариальному удостоверению сделок при вступлении в права наследования, фотографированию для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также по оплате лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 4), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.6. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов за проезд детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в замещающих семьях, обучающихся за счёт средств областного бюджета или местных бюджетов по основным образовательным программам: к месту учёбы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси); один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учёбы; к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования,

и обратно подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 5), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.7. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов по оплате обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в последний год получения основного общего образования, на курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 7), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.8. Документы для рассмотрения вопроса возмещения расходов на оплату за обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в учреждениях дополнительного образования подаются заявителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (по месту жительства заявителя) лично (в подлинниках), с использованием средств почтовой связи и в электронной форме с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (в копиях с последующим предоставлением подлинников):

-заявление (приложение № 7), содержащее просьбу о предоставлении возмещения расходов;

- расходные документы, подтверждающие расходы.

2.6.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления.

В случае направления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту:**

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка (детей);
- копия документов, подтверждающих факт отсутствия у ребёнка (детей) единственного или обоих родителей;

- копию документов подтверждающих факты отсутствия родительского попечения:

- копию решения суда (о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах; о признании родителей недееспособными, о признании родителей безвестно отсутствующими, об установлении факта утраты ребёнком родительского попечения, об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

- справку, подтверждающую нахождение родителей под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- медицинское заключение о наличии у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения, инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией, злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения, психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения, наркомания, токсикомания, алкоголизм, заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы;

- постановление о назначении опеки (попечительства), договор о передаче ребёнка (детей) в приёмную семью.

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**2.8. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.** 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-

пальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления социальной поддержки детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для установления опеки (попечительства);
- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) смерть получателя государственной услуги;
- б) отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;
- г) отсутствие регистрации на территории Муромского района;

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится специалистами отдела опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

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

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

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.



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

2.13.1 Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 30 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

Заявление, поступившее при личном или письменном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления специалистами отдела опеки и попечительства в журнале регистрации входящих документов.

Заявление граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение одного часа.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Здание управления образования администрации Муромского района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им ,в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление государственной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и

решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1.Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	да
1.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Формирование запроса	да/нет	да
1.3.Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предо-	да/нет	да

ставления государственной услуги		
1.4.Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.6.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного и муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин	2/15
<b>II. Показатели качества</b>		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в органе	%	100
2.Удельный вес обобщенных жалоб в об-	%	0

щем количестве запросов на предоставление государственной услуги в органе		
---	--	--

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

На официальном сайте Администрации размещается следующая информация о правилах предоставления государственной услуги:

- наименование и процедура предоставления государственной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов и регистрация заявления для установления права на государственную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (при их наличии).

### **3.1. Прием документов и регистрация запроса для установления права на государственную услугу.**

Документы для предоставления государственной услуги представляются законным представителем в отдел опеки и попечительства управления образования администрации района. Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявление о назначении выплаты денежных средств (или предоставления компенсации).

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

3.1.2. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;
- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения полномочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет специалисты отдела опеки и попечительства круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Описание результата предоставления административной процедуры.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о предоставлении выплаты или компенсации отдела опеки и попечительства управления образования;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, и печатью управления образования;
- сведения о сроках получения информации;

- контактные телефоны отдела опеки и попечительства управления образования.

#### 3.1.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений отдела опеки и попечительства управления образования.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов должностное лицо подготавливает мотивированное уведомление и в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет его заявителю.

### **3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе опеки и попечительства зарегистрированных документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 20 календарных дней.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет специалисты отдела опеки попечительства управления образования круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.2.5. Описание результата предоставления административной процедуры.

Должностное лицо в течение 2 часов по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект постановления Главы администрации района при предоставлении государственной услуги, указанной в подпунктах 2.6.1.;

- проект приказа управления образования при предоставлении государственной услуги, указанной в подпунктах 2.6.2 -2.6.8;

- проект мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке изготавливает один из документов, указанных в подпункте 3.2.5.

### **3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалисты отдела опеки и попечительства круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Должностное лицо информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином результата государственной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Описание результата предоставления административной процедуры.

Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует готовое решение в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

#### **3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.**

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее-процедура), является поступление в отдел опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее-заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела опеки и попечительства делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);



Принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа в журнале регистрации государственных услуг.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента, последовательности действий настоящего административного регламента специалистом отдела опеки и попечительства и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации района,

начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом управления образования администрации Муромского района, но не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа опеки и попечительства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте администрации района, федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области»

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования администрации Муромского района.**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействий) отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на действия (бездействия), принятые заместителем Главы администрации района, начальником управления образования рассматривается Главой администрации Муромского района.

Жалоба на действия (бездействия), принятые должностным лицом, рассматривается заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства управления образования, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) ЕПГУ;
- в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства управления образования и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района на информационном стенде : 602267 Владимирская область, г.Муром, ул.Артема, д.2;
- по телефону: 8 (49234) 20636, 31969;
- на официальном сайте администрации района;
- на Интернет-сайте федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

### **5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Муромского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды ребёнка, культурно-массовые расходы, на медикаментозное лечение, моего подопечного(ой) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_



Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. приёмного родителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить выплату денежных средств на приобретение мебели при передаче несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_

на воспитание в мою семью.

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить расходы на приобретение путевки(ок) моему подопечному \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В \_\_\_\_\_

(название оздоровительного лагеря, санатория, турбазы с указанием смены)

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить расходы на оформление документов (паспорт, установление гражданства, оформление права собственности и регистрация недвижимости, нотариальное удостоверение сделок при вступлении в права наследования, оплата земельного налога и государственной пошлины, фотографирование для государственного банка данных, оплата лабораторных исследований, проводимых вне рамок государственных гарантий при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (нужное подчеркнуть) моего подопечного(ой) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_,

в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Расходные документы и квитанции прилагаю.

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Заместителю Главы администрации района,

начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить расходы на проезд моему(ей) подопечного(ой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка, образовательное учреждение)  
\_\_\_\_\_.

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить расходы на оплату коммунальных услуг и содержание жилого помещения по месту регистрации и фактического проживания моего(ей) \_\_\_\_\_ подопечного(ой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес жилого помещения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приёмного родителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу возместить расходы на оплату обучения

\_\_\_\_\_  
(название ВУЗа, СУЗа)

моего(ей) подопечного(ой) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес жилого помещения)  
\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

дата \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Уведомление №

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги \_\_\_\_\_,  
(наименование государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путём подачи жалобы в управление образования администрации Муромского района, либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течении трёх месяцев со дня получения данного решения.

дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_



Заместитель Главы администрации района,  
начальника управления образования

Т.А.Масленникова