



А ДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » декабря 2014 года

№ 239

**Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании приказа управления социальной защиты населения Белгородской области от 09 июля 2013 года № 143 «Об утверждении типового административного регламента по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С.Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «01» 12 2014 года №239

**Административный регламент**  
**по реализации органами местного самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению**  
**государственной услуги по социальной поддержке и социальному**  
**обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без**  
**попечения родителей**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации органами местного самоуправления услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее – регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, проживающие на территории города Белгорода, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и города Белгорода, указанными в п. 2.5. настоящего регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны,
- попечители,
- приемные родители,
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на Интернет – сайтах ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) , [www.beladm.ru](http://www.beladm.ru); [www.socbel.pf](http://www.socbel.pf)), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

Сведения о местонахождении Управления, отдела опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес Интернет – сайта и электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет – сайте Управления (<http://соцбел.рф>) (далее – Интернет-сайт), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде в Управлении, Едином портале, Интернет – сайте, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационном стенде, размещаемом в Управлении, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты Управления;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 1.3.3.2. На Интернет - сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления, предоставляющего государственную услугу;
- реестр государственных услуг, предоставляемых Управлением;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.3.3. Информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственных услуг, а также информация о должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги, доводится до сведения жителей города Белгорода через официальный Интернет-сайт Управления, а также путем ее размещения на информационных стендах в местах ожидания.

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

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

Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.** Государственную услугу предоставляет Управление.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь Управлению в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2.3. Результат рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не более 15 календарных дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 30.11.1994 г., 08.12.1994 № 238-239);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета» от 27.01.1996 г. № 17);
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ («Российская газета» от 20.11.2002 г. № 220);
- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 27.12.1996 г. № 248);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г., доп. выпуск № 3316);
- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г., доп. выпуск № 4651);
- Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 24.05.1995 г. № 99);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в

отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009 г., федеральный выпуск № 4918);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23.12.2009 г., федеральный выпуск № 5071);

- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 («Белгородские известия» от 29.12.2004 г. № 226-227);

- Постановление Правительства Белгородской области от 03.06.2013 г. № 231-пп «О предоставлении субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>);

- Постановление Правительства Белгородской области от 05.05.2014 г. № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг» (официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>);

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Белгородской области, муниципальные правовые акты по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителем или его законным представителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему регламенту с комплектом следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего);

- лицевой счет заявителя;

- постановление об установлении опеки (попечительства) либо договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), передаче в приемную семью;

- свидетельства о смерти родителей (в случае необходимости);

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

- заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленные в установленном порядке согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

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

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

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

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

- представлен неполный пакет документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- документы не соответствуют требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента;
- представление заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- представление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям п. 2.7. настоящего регламента и действующего законодательства;
- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории города Белгорода;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации.

2.9.2. Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть несовершеннолетнего, имеющего право на социальное обслуживание и социальную поддержку, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- утрата несовершеннолетним права на социальную поддержку и социальное обслуживание с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- зачисление несовершеннолетнего на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

- помещение несовершеннолетнего в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие несовершеннолетнего гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории города Белгорода.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

2.12.2. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.3. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов размещаются в фойе отдела опеки и попечительства;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Управления, а также регулярно обновляться.

2.14. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная



электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе Управления и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на Интернет - сайте, Едином портале);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;
- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);
- условия доступа к территории, зданию отдела (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию отдела;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного обмена;
- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет – сайт;
- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.15.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей от процесса получения государственной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.15.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в Управление посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- электронного взаимодействия.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.2.2.1. Специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов;
- соответствия представленных документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.2.2. Специалист сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

3.2.2.4. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

3.2.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.2.6. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в журнал регистрации приема граждан запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

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

3.2.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.2.3.1. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Управление. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6. настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6. настоящего регламента специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### 3.2.5. Критерии принятия решения:

- представление заявителем полного пакета документов, указанного в п. 2.6. настоящего регламента;
- соответствие документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является представление заявителем полного пакета документов.

3.2.7. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в Управление и отдел опеки и попечительства посредством электронного взаимодействия.

3.3.1. Ответ на обращение, полученное по электронной почте, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента его регистрации в системе делопроизводства.

3.3.2. Извещение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется по электронной почте в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения в соответствии с п. 3.4.5. настоящего регламента.

3.3.3. В случае предоставления информации в электронной форме с использованием средств Единого портала ответ на сформированный запрос поступает немедленно после его обработки.

3.3.4. При предоставлении государственной услуги реализуются следующие административные процедуры:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- прием запроса и документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установления права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.1.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

3.4.1.2. Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает заявление и представленные документы.

3.4.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- заявителем представлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

3.4.3. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента (или представление не в полном объеме);
- представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;
- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории города Белгорода;
- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- несоответствие документов требованиям п. 2.7. настоящего регламента.

3.4.4. На основании принятого решения специалистом разрабатывается проект распоряжения администрации города Белгорода о назначении мер социальной поддержки для передачи на согласование в администрацию города, или ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, которое принимается в течение 15 дней с момента регистрации обращения в зависимости от способа направления обращения заявителем (путем направления ответов почтовым отправлением, в форме электронного сообщения с использованием электронной почты, через официальный сайт, включая Единый портал).

3.5. Рассмотрение заявления, представленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги.

3.5.1. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления права на предоставление государственной услуги.

3.5.2. Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги - соответствие документов требованиям действующего законодательства;
- форму и содержание документов;
- полноту и качество документов.

3.5.3. В случае представления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с начальником отдела опеки и попечительства Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

3.6. Информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления.

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии решения о предоставлении государственной услуги устно по телефону.

Копия распоряжения администрации города Белгорода о назначении мер социальной поддержки выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Копия указанного распоряжения администрации города Белгорода направляется также в отдел экономического планирования и бухгалтерского учета Управления для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги.

3.6.3. Размер пособия исчисляется ежемесячно и зависит от региональных стандартов. В случае установления на территории муниципального образования местных стандартов величина пособия начисляется с учетом соответствующих местных стандартов.

3.6.4. Размеры региональных стандартов устанавливаются Правительством Белгородской области.

3.6.5. При изменении региональных стандартов, размеров действующих в Белгородской области величин прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги перерасчет размера пособий производится Управлением с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей пособий каких-либо документов.

В случае выявления обстоятельств, указанных в п. 2.9. настоящего регламента, специалист не позднее 10 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7. Сроки прекращения предоставления государственной услуги.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в день получения документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги (п. 2.9.3 настоящего регламента). Исполнение государственной услуги прекращается:

- с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства;

- с 1-го числа следующего месяца, если документы поступили с 16-го по 30 (31) число месяца.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, на которых согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником Управления, возложены функции контроля за предоставлением

государственной услуги по каждой процедуре в соответствии с установленным регламентом, содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Должностные лица Управления, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

4.4. Проверки осуществляются планомерно – на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия

(бездействие) должностных лиц Управления, оказывающего государственную услугу, в администрацию города Белгорода в досудебном порядке.

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

- нарушение порядка предоставления государственной услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления в Управление.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:



- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В день принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 уполномоченные органы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

5.13. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в Управление для получения

государственной услуги, осуществляют лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб (начальник отдела опеки и попечительства Управления).

Рассмотрение жалоб, поступающих на нарушение порядка предоставления услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди, при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**Начальник управления  
социальной защиты населения  
администрации г. Белгорода**



**С.В.Сорокина**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по социальной поддержке и**  
**социальному обслуживанию детей-**  
**сирот, безнадзорных детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты,**  
**номерах телефонов, адресе официального Интернет-сайта**

**Адрес электронной почты [socbel@mail.ru](mailto:socbel@mail.ru), [orekabel31@mail.ru](mailto:orekabel31@mail.ru).**

**Интернет-сайт: <http://соцбел.рф>**

№ п/п	Наименование подразделения Управления социальной защиты	Адрес, контактный телефон	График приема граждан
	Начальник Управления социальной защиты	ул. Князя Трубецкого, д. 62, каб. 400 33-35-60	четверг 9.00 – 13.00
	Приемная	ул. Князя Трубецкого, д. 62, каб. 400, 33-35-60	факс 33-38-01
	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	ул. Королева, д. 6 52-35-85	вторник 9.00 – 13.00
	Отдел, предоставляющий государственную услугу	ул. Королева, д. 6 52-36-25 52-35-50	понедельник, вторник, среда, четверг 14.00 – 17.00
	Специалисты отдела экономического планирования и бухгалтерского учета	33-39-07	
	Информационно – консультативный центр	33-35-93	

*Сергей*

*31*

**Приложение № 2  
к административному регламенту по  
реализации органами местного  
самоуправления услуг, предоставляемых  
в рамках переданных полномочий по  
предоставлению государственной услуги  
по социальной поддержке и социальному  
обслуживанию детей-сирот, безнадзорных  
детей, оставшихся без попечения  
родителей**

«ФОРМА»

Начальнику управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода

от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

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

**Заявление  
о назначении и выплате денежных средств на содержание  
опекаемого (подопечного)**

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

так как на основании \_\_\_\_\_

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

Причина отсутствия родительского попечения \_\_\_\_\_

дата

подпись

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_ даю  
согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах,  
специалистами органов опеки и попечительства управления социальной  
защиты населения администрации города Белгорода

подпись

*Собор*

*Сергей*

*Д*

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий по  
предоставлению государственной  
услуги по социальной поддержке и  
социальному обслуживанию детей-  
сирот, безнадзорных детей,  
оставшихся без попечения родителей**

«ФОРМА»

Начальнику управления  
социальной защиты населения  
администрации города Белгорода

от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

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

**Заявление**

**о назначении и выплате единовременного (ых) пособия (ий)  
на содержание ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения  
родителей), переданного под опеку (попечительство), в приемную семью,  
на усыновление**

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное (ые) пособие (я) на  
содержание несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании \_\_\_\_\_

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

Причина отсутствия родительского попечения \_\_\_\_\_

дата

подпись

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г.  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_ даю  
согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах,  
специалистами органов опеки и попечительства управления социальной  
защиты населения администрации города Белгорода

подпись

*Сек*

*Сергей*

*Э*

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
по реализации органами местного  
самоуправления услуг,  
предоставляемых в рамках  
переданных полномочий по  
предоставлению государственной  
услуги по социальной поддержке и  
социальному обслуживанию детей-  
сирот, безнадзорных детей,  
оставшихся без попечения родителей**

«ФОРМА»

Директору  
(Главному врачу)

\_\_\_\_\_

(наименование лечебно – профилактического учреждения, учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, регистрация (дата и адрес), паспорт (номер, серия, кем и когда выдан), семейное положение, отношение к ребенку (мать, отец)

**Заявление  
о согласии на усыновление (удочерение) ребенка**

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

родившегося(ейся) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в родильном доме (ином лечебно – профилактическом учреждении) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые последствия передачи ребенка на усыновление (удочерение) мне разъяснены.

Данные о себе: рост \_\_\_\_\_ см, цвет волос \_\_\_\_\_ цвет глаз \_\_\_\_\_,

Национальность \_\_\_\_\_, профессия \_\_\_\_\_  
 (указывается с согласия заявителя)

\_\_\_\_\_ (указывается с согласия заявителя)

На учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно – венерологическом

состою (не состою)

психоневрологическом

состою (не состою)

наркологическом диспансерах

состою (не состою)

Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя)

рост \_\_\_\_\_ см, цвет волос \_\_\_\_\_, цвет глаз \_\_\_\_\_, национальность \_\_\_\_\_,  
 профессия \_\_\_\_\_

На учете в (ненужное зачеркнуть)

кожно – венерологическом

состоит (не состоит)

психоневрологическом

состоит (не состоит)

наркологическом диспансерах

состоит (не состоит)

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_ и данные паспорта заверяю.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

*Сергей*

*32*

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**реализации органами местного**  
**самоуправления услуг,**  
**предоставляемых в рамках**  
**переданных полномочий по**  
**предоставлению государственной**  
**услуги по социальной поддержке и**  
**социальному обслуживанию детей-**  
**сирот, безнадзорных детей,**  
**оставшихся без попечения родителей**

**Блок-схема**



*СВ*

*Сергей*

*Э*