Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 сентября 2013 г. N 58

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ

ОБСЛУЖИВАНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D23A8C233C0B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4F7001972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU), от 14.03.2018 [N 13](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7907972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU), от 05.12.2018 [N 100](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7907972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU),  от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725DD3C8E23360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7C04972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU)) |  |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F5699652826A812FD53087706854C474F85275F184DB21C329C5B7E73B462D53D82A749FC7801FDD28E24AF1ZDUAU) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725DD3C8423340B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7905972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) закона Белгородской области от 10 мая 2006 года N 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района" (Скорбач Г.И.) разместить административный регламент на официальном сайте МКУ "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района".

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального района "Борисовский район" в сети Интернет и опубликование в районной газете "Призыв".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Ситникову С.П.

Информацию о выполнении пунктов настоящего постановления представить к 1 октября 2013 года.

Глава администрации

Борисовского района

Н.И.ДАВЫДОВ

Утвержден

постановлением

администрации Борисовского района

от 2 сентября 2013 г. N 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ,

БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации Борисовского района Белгородской области  от 23.12.2015 [N 77](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D23A8C233C0B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4F7001972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU), от 14.03.2018 [N 13](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7907972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU), от 05.12.2018 [N 100](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7907972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU),  от 27.12.2021 [N 89](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725DD3C8E23360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7C05972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Регламент), в рамках переданных государственных полномочий по решению вопроса участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Борисовского района на основании регистрации по месту жительства, которые являются опекунами, попечителями, приемными родителями, усыновителями детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей.

(подраздел 1.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7904972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

1.2.1. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D790B972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление), расположенным по адресу:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7803972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, дом 3.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7800972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

Электронный адрес для направления документов и обращений:

opeka\_borisovka@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47-246) 5-28-94.

Тел./факс: 8 (47-246) 5-26-42.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7904972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7804972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

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.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7805972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

1.3.4. Основными требованиями к предоставлении и информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте opeka\_borisovka@mail.ru, по номерам телефонов для справок 5-28-94, размещается на Интернет-сайте www.uszn-bor.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Борисовского района, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7801972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7806972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники 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.

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, 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 и муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- 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 оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления и отдела, оказывающего услугу;

- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- 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 оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

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 администрация Борисовского района в лице Управления социальной защиты населения администрации Борисовского района (далее - Управление).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7803972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний;

- Учреждениями образования.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, с момента обращения заявителя в Управление составляет 30 дней.

2.4.2. Продолжительность приема заявителя специалистом Управления при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Борисовского района в разделе Регламенты: http://uszn-bor.ru/ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi31.ru/ в сети "Интернет".

(подраздел 2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7807972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель самостоятельно в установленном порядке представляет специалисту Управления, ответственному за прием документов, следующие документы:

Заявителем или его законным представителем предоставляется заявление ([приложения N 2](#P536), [N 3](#P579) к настоящему Регламенту) с комплектом следующих документов:

- копии паспорта заявителя;

- копии свидетельства о рождении ребенка (копии паспорта несовершеннолетнего);

- копии лицевого счета о вкладе открытого на имя несовершеннолетнего;

- копии постановления об установлении опеки (попечительства) либо копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

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

- копии свидетельств о смерти родителей (в случае необходимости);

- решения 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;

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

- справки 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.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D780A972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

2.7. Документы, которые находятся в распоряжении органов власти.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы заявитель не представил по собственной инициативе:

- справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Запрет на требование от заявителя документов.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F5699652826A812FD53087706854C474F85275F184DB21C62ACEE3BF7B1874009C61799BD99C1FD9Z3U4U) Федерального закона N 210 от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B02972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B00972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

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

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B01972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B06972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа социальной защиты населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B07972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F5699652826A812FD53087706854C474F85275F184DB21C12CCCBCBA6E092C0F9E7F679DC1801DDB34ZEU2U) Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725DD3C8E23360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7C05972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 27.12.2021 N 89)

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов в нечитаемом виде, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

2.9.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с [пп. 2.6](#P149) настоящего Регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Борисовского района;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

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

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Борисовского района.

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.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусматривается.

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

Предоставление государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.14.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.14.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

2.14.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.14.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м и в высоту не менее 1,10 м. 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) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.15. Утратил силу. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D780A972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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 официальном 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 Управления населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности к зданию Управления;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, предоставляющего государственную услугу;

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий.

2.16.1. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с использованием работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F5699652806A8A2CDC3E87706854C474F85275F184DB21C329C5B7EF3D462D53D82A749FC7801FDD28E24AF1ZDUAU) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F5699652806A8A2CDC3E87706854C474F85275F184DB21C329C5B7ED37462D53D82A749FC7801FDD28E24AF1ZDUAU), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи;

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

(п. 2.16.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D23A8C233C0B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4F7005972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 23.12.2015 N 77)

2.16.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Управления);

- 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;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших государственную услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D780B972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B03972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении социальной защиты населения администрации Борисовского района графика приема заявителей.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B00972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B01972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

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 последовательность следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги.

2. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов.

4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Описание административных услуг.

3.2.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление:

а) Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

б) Специалист проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям [пп. 2.6.1](#P150) настоящего Регламента;

- правильность заполнения заявления.

в) Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, нотариально удостоверенных.

г) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, 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.

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

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

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.

д) При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.2.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой:

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

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

в) При несоответствии представленных заявителем документов [пп. 2.6.1](#P150) 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.

г) При соответствии представленных заявителем документов пп. 2.6.1 настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#P149) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подразделе 2.6](#P149) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.5. Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района или МФЦ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.2.3.6. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#P185) настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3.7. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса "принято".

3.2.3.8. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выплата пособия;

б) отказ в выплате пособия.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B04972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3.9. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением социальной защиты населения администрации Борисовского района и МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района и МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(подраздел 3.2.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33A8C20300B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7B06972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 14.03.2018 N 13)

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги:

а) Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного специалиста Управления в соответствующие государственные органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [п. 2.7](#P166) Регламента.

б) Предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Управления.

Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия.

в) Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей государственной услуги.

г) Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному специалисту отдела Управления.

3.2.5. Принятие решения предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) Специалист рассматривает представленный заявителем пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления права на предоставление государственной услуги.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги - соответствие документов требованиям действующего законодательства;

- форму и содержание документов;

- полноту и качество документов.

б) После установления права заявителя на предоставление государственной услуги специалист Управления готовит распоряжение о предоставлении государственной услуги.

в) Специалист Управления формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы.

г) В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги протокол нормативного правового акта об отказе в назначении мер социальной поддержки и социального обслуживания оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, другой направляется в адрес заявителя.

д) По результатам рассмотрения специалист:

- на основании распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

а) Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении является принятие нормативного правового акта администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги.

б) Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Управления (далее - специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии нормативного правового акта администрации муниципального района (городского округа) устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Копия нормативного правового акта администрации муниципального района (городского округа) о предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия указанного нормативного правового акта администрации муниципального района (городского округа) направляется также в финансовый отдел Управления для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#P185) настоящего административного регламента, специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P149) настоящего административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.6. В процессе предоставления государственной услуги Управление формирует и направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы исполнения наказаний.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Специалист регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и в результате межведомственного взаимодействия.

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал и Портал;

- на официальном сайте Управления.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала и Портала.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

Взаимодействие управления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала и Портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показана на [блок-схеме](#P514) (приложение N 1) к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными 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.

4.3. 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.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления, администрации района.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа социальной защиты населения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

ж) отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A02972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

- 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района Белгородской области;

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A00972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [пятом абзаце пункта 2.7.1](#P173).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A01972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа социальной защиты населения www.uszn-bor.ru, сайта муниципального района "Борисовский район", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7801972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим государственную услугу по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, поселок Борисовка, пл. Ушакова, дом 3, "Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района", кабинет N 10.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7803972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5](#P454) данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование адресата - Управления или администрации Борисовского района - должностного лица или муниципального служащего Управления, указанного в [п. 5.3](#P447);

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

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [п. 5.3](#P447), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

(пп. "г" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A06972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

д) принятое по жалобе решение;

е) в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом социальной защиты 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;

(пп. "е" в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A04972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [пункте 5.3](#P447).

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Управление, должностное лицо Управления или муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F569965285638E20D23E87706854C474F85275F184DB21C12AC6B5E56B1C3D57917D7983C79801D936E2Z4U8U), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B5009F569965285638E20D23E87706854C474F85275F184DB21C12FCCB0E56B1C3D57917D7983C79801D936E2Z4U8U) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

по социальной поддержке и социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных

детей, оставшихся без попечения родителей

Блок-схема

Исключена. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=4657034B78C286FDC67B4E04E305CC5F8569D725D33E8922360B9F29AF5B7FA6C39478816DC8B6EE3F4D7A0A972B28D992931DDB28E04CEDDA3116Z3UCU) администрации Борисовского района Белгородской области от 05.12.2018 N 100.

Приложение N 2

к административному регламенту

по социальной поддержке и социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных

детей, оставшихся без попечения родителей

Главе администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, N постановления органа опеки и попечительства либо

наименование, дата принятия решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем).

В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского

попечения.

дата подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

по социальной поддержке и социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных

детей, оставшихся без попечения родителей

Главе администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, N постановления органа опеки и попечительства либо

наименование, дата принятия решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем).

В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского

попечения.

дата подпись