



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫШПЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИАДМИНИСТРАЦИЯСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 427
УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

« 17 » _____ 08 _____ 2022 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района», местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» с одновременным размещением на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по социальным вопросам Бездудную О.И.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 17 » 08 2022 № 427

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ О ПРАВОВОМ СТАТУСЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

Раздел 1. Общие положения

Глава 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц.

Глава 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации - лица, относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

Глава 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Статья 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц посредством:

а) размещения на информационном стенде отдела опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», находящегося по адресу: 361112, Кабардино-Балкарская Республика, ул. Ленина, 27/2 (далее – ООП МУ УО);

б) опубликования в сети Интернет на официальном интернет-сайте местной администрации Майского муниципального района: mayskiy.kbr.ru

в) ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по адресу: 361112, Кабардино-Балкарская Республика, ул. Ленина, 27/2;

г) ответов на письменные обращения, направляемые в ООП МУ УО по электронной почте: oreka-may@mail.ru;

Статья 1.3.2. Консультирование заинтересованных лиц по порядку предоставления услуги осуществляется специалистами:

а) в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте: oreka-may@mail.ru;

б) по телефону 8(86633) 21-7-01;

в) на личном приеме по адресу:

361115, Кабардино-Балкарская Республика,

г. Майский, ул. Ленина, 27/2, кабинет № 19.

График (режим) работы отдела опеки и попечительства:

понедельник - четверг с 8:00 до 17:00

приемные часы понедельник - четверг с 8:00 до 10:00

пятница не приемный день.

перерыв на обед – с 12:00 до 13:00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет — www.gosuslugi.ru.

Статья 1.3.3. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее — ГБУ «МФЦ») по адресу:

г. Майский, ул. 9 Мая, д. 7,

телефон: 26-5-40;

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8.30 ч. до 20.00 ч.,

суббота - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

без перерыва, выходной – воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ «МФЦ» — mfckbr.rf;

Адрес электронной почты ГБУ «МФЦ» — gbu@mail.mfckbr.ru

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Глава 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей» предоставляется ООП МУ УО.

Глава 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Статья 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;
- выдача справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

Глава 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Статья 2.4.1 Общий срок предоставления услуги составляет не более 15 дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Глава 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги:

- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ;
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве» от 24.04.2008 № 48-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Глава 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Статья 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданином представляются следующие документы:

1. заявление от гражданина о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному

регламенту;

2. копия документа, удостоверяющего личность;

3. копия свидетельства о рождении;

4. копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при наличии);

5. копия справки о нахождении в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии);

6. копия документа, свидетельствующего об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) в несовершеннолетнем возрасте, в том числе:

- письменным согласием матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

- свидетельством о смерти матери (отца) ребенка;

- справкой о рождении, подтверждающей, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

- свидетельством о рождении, не содержащим сведений о матери (отце) ребенка;

- решением суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав;

- решением суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах;

- решением суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

- решением суда о признании причин неуважительными в случаях не проживания родителя (ей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

- решением суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым));

- решением суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им);

- актом о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка);

- актом об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

- актом об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- справкой о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

- приговором суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

- постановлением судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

- постановлением суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка

в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

- решением суда о признании матери (отца) ребенка умершей(им);
- решением суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком;
- справкой органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка;
- справкой органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;
- актом органа опеки и попечительства об отобрании ребенка;
- решением суда об отмене усыновления (удочерения);
- актом об оставлении ребенка в организации;
- документами, свидетельствующими об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

Статья 2.6.2. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день предоставления в ООП МУ УО заявителем документов и заявления.

Статья 2.6.3. Документы, указанные в статье 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе.

Статья 2.6.4. Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

Статья 2.6.5. После сличения специалистом ООП МУ УО копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Глава 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Статья 2.7.1. Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, требующихся для оказания муниципальной услуги, согласно статье 2.6.1. Административного регламента, нет.

Глава 2.8. Запрещается требовать от заявителя

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Статья 2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

- а) предоставление документов, которые не поддаются прочтению, а также документов, имеющих подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;
- б) представление заявления, подписанного другим гражданином, полномочия которого не подтверждены.

Глава 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Статья 2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

Статья 2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- а) некомплектность представленных документов.

Глава 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Статья 2.11.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления
муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» государственная пошлина не взимается.

**Глава 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги**

Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги не могут превышать:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) - 15 минут;
- время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут;
- время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

**Глава 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме**

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Статья 2.14.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Статья 2.14.2. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

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

Статья 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи

документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Статья 2.15.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица ООП МУ УО, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 1.3.4 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Глава 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Статья 2.16.1. К показателям, характеризующим качество и доступность

муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц ООП МУ УО по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Статья 2.16.2. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

Статья 2.16.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Статья 2.16.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц ООП МУ УО по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц ООП МУ УО к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Статья 2.16.5. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в статье 2.6.1 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом ООП МУ УО, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Статья 2.16.6. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Статья 2.16.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем

присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка;

б) рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей;

в) направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Глава 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

Статья 3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация и проверка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в ООП МУ УО и представление документов, указанных в статье 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Статья 3.2.1.1. При приеме заявлений и прилагаемых к ним документов уполномоченный специалист осуществляет их проверку на:

а) соответствие заявлений установленной форме;

б) комплектность представленных документов в соответствии с подпунктами статьи 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Статья 3.2.1.2. Прием, регистрация и проверка документов осуществляется в день обращения заявителя.

Статья 3.2.1.3. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист ООП МУ УО немедленно уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

Статья 3.2.1.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной подпунктом статьи 2.6.1 настоящего

Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то ему возвращаются представленные ранее документы.

Статья 3.2.1.5. Результат административной процедуры:

- а) регистрация заявления и документов;
- б) направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- в) направление заявителю уведомления и документов в случае их некомплектности.

Статья 3.2.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, подготовка и подписание справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 3.2.2.1. Специалист ООП МУ УО, ответственный за получение заявления и документов, направляет на рассмотрение руководителю ООП МУ УО заявление и приложенные к нему документы для проверки на предмет отсутствия обстоятельств, препятствующих выдачи справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 3.2.2.2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов руководитель ООП МУ УО в этот же день направляет их специалисту ООП МУ УО, ответственному за подготовку справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 3.2.2.3. Специалист ООП МУ УО в течение трех дней готовит соответствующий документ, направляет его на подписание.

Статья 3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- а) изготовление и подписание справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- б) изготовление и подписание справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 3.2.3. Направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Статья 3.2.3.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа специалист ООП МУ УО уведомляет и вручает заявителю справку о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справку об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Статья 3.2.3.2. В случае отсутствия возможности вручения справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей лично в руки, данные документы направляются заявителю по почте.

Статья 3.2.3.3. Результат административной процедуры:

а) направление заявителю справки о правовом статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо справки об отсутствии правового статуса детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Глава 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги документах

При допущении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной муниципальной услуги специалист ООП МУ УО должен исправить ошибку в течение 2 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления муниципальных услуг, назначенным постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29.11.2021 № 658 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрации Майского муниципального района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Глава 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

Статья 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Минобрнауки КБР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Статья 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела.

Статья 4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Статья 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Статья 4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов отдела, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер ООП МУ УО сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Статья 4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Статья 4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Статья 4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Статья 4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 4.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 5.1. Информация о праве заинтересованных лиц, на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Статья 5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной 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 Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 5.2. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Статья 5.2.1. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, ответственным за осуществление контроля за качеством предоставления

муниципальных услуг. Н

Статья 5.2.2. Жалобы на решения лица, указанного в статье 5.2.1 настоящей главы, рассматриваются непосредственно начальником муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

Статья 5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Глава 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Статья 5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении и посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Глава 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Статья 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Статья 5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)

и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра;

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

Статья 5.4.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

Статья 5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Статья 5.4.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.4.3 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Статья 5.4.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Статья 5.4.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Статья 5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Статья 5.4.8. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Выдача справки о правовом статусе
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

В Управление образования
местной администрации Майского
муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне _____
(Ф.И.О.)

справку, о моем правовом статусе ребенка-сироты или оставшегося без попечения
родителей.

Документами, подтверждающими мой статус, являются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

даю (даем) согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона
"О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной
услуги "Выдача справки о правовом статусе детей-сирот или детей, оставшихся без попечения
родителей".

" ____ " _____ г.

(подпись)

