

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги « Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - социальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Комитетом образования Администрации Муромцевского муниципального района полномочий по предоставлению социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявители).

С заявлением о получении муниципальной услуги может обратиться - опекун (попечитель); приемный родитель; представитель опекуна (попечителя), приемного родителя, другие заинтересованные организации или физические лица

1.3.1. Место нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего данную муниципальную услугу:

646430, Омская область, р.п.Муромцево, ул. Красноармейская, 2, каб.15.

Электронный адрес: [murom.opeka@yandex.ru](mailto:murom.opeka@yandex.ru).

Телефон (факс) 8(38158) 21-624.

Приемные дни: понедельник-, четверг с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет.

Консультации предоставляются по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием

средств телефонной связи, в электронном виде.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме 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 специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

Н об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

Н о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3.В здании органа местного самоуправления размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в помещении органа местного самоуправления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей специалистом органа местного самоуправления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной

услуги.

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

2. 1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

орган опеки и попечительства Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее – орган опеки и попечительства). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты органа опеки и попечительства.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- ГП ОО «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства»;
- УМВД России по Омской области (МО МВД России «Муромцевский»)
- Центр занятости Муромцевского района,
- МУЗ «Муромцевская ЦРБ»
- Управление Министерства труда и социального развития Муромцевского района

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Муромцевского муниципального района Омской области муниципальных услуг, утвержденных Советом Муромцевского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной функции является:

ответ заявителю по существу обращения об исполнении муниципальной услуги или об отказе в исполнении муниципальной услуги (подписание, регистрация, направление ответа заявителю);

перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и обеспечению прав, свобод и законных интересов ребенка;

обеспечение содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, уважение человеческого достоинства, защиту интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

реализация права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в замещающей семье;

получение причитающихся им алиментов, пенсии, пособий и других социальных выплат;

сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением, а при отсутствии жилого помещения право

на получение жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством;

льготы при трудоустройстве, предусмотренные законодательством о труде, по окончании пребывания в указанных учреждениях;

заклучения, рекомендации, замечания либо предложения общего характера, относящиеся к обеспечению прав, свобод и законных интересов ребенка, совершенствованию административных процедур;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более тридцати рабочих дней со дня предоставления заявителем полного пакета документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии либо отказе в принятии на учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

«Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2008);

«Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 17.07.2009, с изм. от 18.07.2009);

Федеральными законами:

от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 13.10.2009) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

от 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. от 18.07.2009) «Об опеке и попечительстве»;

от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 22.08.2004) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;

от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 года, № 50 ст. 4872);

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

от 06.10.1999 № 184 – ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

от 01.07.1995 № 676 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

от 30.12.2006 № 847 «О предоставлении субвенций из Федерального фонда компенсаций бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»;

от 30.12.2006 № 865 «Об утверждении Положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

законами Омской области:

Законом Омской области от 04.07.2008 года № 1061-ОЗ «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан», Законом Омской области от 27.12.2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними», Законом Омской области от 28.12.2005 года № 722 – ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», Уставом Муромцевского муниципального района, Положением о Комитете образования Администрации муниципального района.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) при обращении устно к специалисту органа опеки и попечительства: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) при обращении письменно:

а) заявление с просьбой о предоставлении конкретной муниципальной услуги

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), могут быть запрошены в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми

актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) справка администрации городского (сельского) поселения о составе семьи;

2) справки ГП Омской области «Омский центр технической инвентаризации и землеустройства» о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

3) справки территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи;

4) выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета квартиросъемщика, выдаваемая администрацией городского (сельского) поселения;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документа написан неразборчиво;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ксерокопия документа слабо пропечатана, что не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- предоставление документов иным лицом, не имеющим доверенности от заявителя.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента (кроме документов, предусмотренных пунктом 2.7.);
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве кандидатов в опекуны.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальное оформление доверенности (в случае подачи документов иным лицом от имени заявителя).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданам Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Муромцевского муниципального района Омской области.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги взимается в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей:

- прием заявителей Администрацией ведется без предварительной записи в порядке живой очереди;

- Администрация располагается в пешеходной и транспортной доступности в отдельно стоящем здании;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств;

- рабочее место сотрудника Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

- для удобства ожидания в очереди приема у должностных лиц органа местного самоуправления в холлах здания устанавливаются диваны и стулья исходя из возможностей для размещения мест ожидания в здании;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут

обратиться лично, по телефонам, либо направить письменное или электронное обращение.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг, являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м./чел);
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.);
- количество удовлетворенных судами заявлений и исков по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Иные требования:

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации сотрудниками по телефону или на личном приеме.

3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) форма заявления.

### **Раздел 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. последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование личного дела;
- 3) принятие решения.

Отдел опеки и попечительства Комитета образования Администрации



Муромцевского муниципального района обязан:

осуществлять государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных из областного бюджета Омской области на осуществление государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

исполнять письменные предписания органов государственной власти по устранению нарушений, допущенных по вопросам осуществления государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

предоставлять необходимую информацию, связанную с осуществлением государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области при осуществлении государственной и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Схема-алгоритм исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3.2. прием, проверка и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел информации из следующих источников:

1) личные устные и письменные обращения граждан, нуждающихся в получении муниципальной услуги, или их представителей;

2) иные обращения и сведения, дающие основания считать граждан нуждающимися в получении муниципальной услуги;

3.2.2. специалист отдела, фиксирует факт обращения в «Журнале учета входящей информации (телефонограммы)», либо в «Журнале учета устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги», в который вносится следующая информация:

1) дата обращения;

2) фамилия и инициалы, координаты гражданина, от которого поступила информация о гражданине, нуждающемся в получении социальной услуги;

3) фамилия и инициалы, категория, координаты гражданина, нуждающегося в получении муниципальной услуги;

4) Краткое содержание информации;

5) Примечание

6) Результат обращения

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не должен превышать 30 минут;

3.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления специалисту отдела;

3.3.2. специалист:

1) принимает заявление;

2) проводит экспертизу документов, включенных в личное дело, на соответствие законодательству Российской Федерации и Омской области;

3) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня личного дела гражданина;

3.3.3. копии решения о предоставлении муниципальной услуги и личное дело в течение двух рабочих дней после принятия соответствующего решения передаются специалисту по охране прав детства для подготовки и выдачи документов о принятом решении.

Поступившее в орган опеки и попечительства заявление и документы рассматриваются в течение 15 дней со дня подачи.

Должностные лица при рассмотрении заявления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе привлечение других специалистов.

Информирование граждан специалист органа опеки и попечительства осуществляет не более 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в Комитет образования.

3.5. В случае, когда информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в органе опеки и попечительства, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме обратиться к председателю Комитета образования.

3.6. Порядок, форма и место размещения указанной информации:

официальный сайт Комитета образования <http://murom.omskedu.ru> и  
официальный сайт Администрации Муромцевского муниципального района  
[http://\\*\\*\\*\\*\\*.ru](http://*****.ru).

3.7. Повторное обращение заявителей допускается после устранения

оснований для отказа.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля.**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета образования.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования осуществляется заместителем председателя Комитета образования Администрации Муромцевского муниципального района.

3. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования положений настоящего административного регламента.

4. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Комитета образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалисты органа опеки и попечительства Комитета образования несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, должностного лица, муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц органа опеки и попечительства, нарушении положений административного регламента.

При обращении заявителя устно к председателю Комитета образования ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (приложение № 4) указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво, не содержать нецензурных выражений.

О допущенных нарушениях положений административного регламента заявители сообщают председателю Комитета образования.

Приемный день - вторник с 9.00 до 12.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон: 22- 127.

Адрес электронной почты: \*\*\*\*\*

2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) органа опеки и попечительства, Комитета образования, должностных лиц Комитета образования, в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
«Социальная поддержка детей -  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению  
муниципальной услуги

Таблица 1

Наименование органа исполнительной власти	Адрес, телефон, электронный адрес
Комитет образования Администрации Муромцевского муниципального района, орган опеки и попечительства	646430, р.п.Муромцево, ул.Красноармейская, 21-624

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Социальная поддержка детей - сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей»

Схема – алгоритм,  
отображающие прохождение административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги,  
обеспечивающей социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Наименование муниципальной услуги	Податель информации	Получатель информации	Срок рассмотрения	Ожидаемый результат
Выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Должностные лица учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений), учреждений органов внутренних дел и иные граждане, располагающие сведениями о детях	Орган опеки и попечительства Комитета образования	в течение трех дней со дня получения сведений проводит обследование условий жизни несовершеннолетн его гражданина	Установление факта отсутствия попечения родителей или родственников ребенка, обеспечение защиты прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве.
Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Орган опеки и попечительства Комитета образования	Орган опеки и попечительства Комитета образования	В течение месяца со дня поступления сведений	Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи

				граждан, при отсутствии такой возможности в учреждение для детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Направление сведений о детях- сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей в региональный банк данных	Орган опеки и попечительства Комитета образования	Министерство образования Омской области	По истечению месяца со дня поступления сведений о ребенке	Устройство детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан
Государственное обеспечение и социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Орган опеки и попечительства Комитета образования	Орган опеки и попечительства Комитета образования	В течение нахождения ребенка в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучения в образовательном учреждении начального профессиональног о образования по	Обеспечение условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и уважение их человеческого достоинства

			очной форме	
Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Граждане, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, замещающие родители, кандидаты в замещающие родители	Орган опеки и попечительства Комитета образования	Во время обращения либо в течение 7 дней после обращения по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение месяца с момента обращения.	Реализованные права и интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Работа с информацией, полученной по телефонам, устным и письменным обращениям граждан по вопросам социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	Граждане или организации, получатели муниципальной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из их числа	Министерство труда и социального развития Муромцевского района, ОВД Муромцевского района, центр занятости Муромцевского района, МУЗ «Муромцевская ЦРБ» и др.	Предоставление полной и достоверной информации в сроки, установленные законодательством	Ответы гражданам и организациям по вопросам защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Реализованные права и интересы детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
«Социальная поддержка детей - сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей»

ЖУРНАЛ  
учета обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	№ входящего	Дата обращения	ФИО обратившегося за предоставлением услуги	ФИО нуждающегося в предоставлении услуги	Место жительства нуждающегося	Категория семьи
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Содержание обращения	Повторность обращения	№ приказа о постановке на учет	Результат обращения	№ и дата приказ а об оказан ии услуги	Отметка в получени и документ ов	Ответственн ый исполнитель
8	9	10	11	12	13	14