I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги
1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей
1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом может быть один из усыновителей, опекунов (попечителей), их представитель.
Требования
к порядку  информирования
о предоставлении государственной услуги
1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.
1.3.1. Сведения о месте нахождения министерства образования Саратовской области (далее – Министерство) и контактная информация:
адрес: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;
официальный сайт Министерства: <http://minobr.saratov.gov.ru/>
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:  minobr.sar@yandex.ru .
Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, являются органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – уполномоченный орган по опеке);
многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением).
Адреса и контактные телефоны Министерства, уполномоченных органов по опеке представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.
Прием заявителя на предоставление государственной услуги проводится специалистом уполномоченного органа по опеке (далее – специалист по опеке и попечительству), а также специалистами МФЦ.
1.3.2. Информацию о местонахождении Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить:
на информационных стендах уполномоченных органов по опеке, МФЦ;
на официальном сайте Министерства;
на официальных сайтах уполномоченных органов по опеке;
на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: www.mfc64.ru;
в средствах массовой информации;
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <http://64.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Портал).
1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке;
график работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;
сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
образец заявления на предоставление государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан;
режим приема специалистов и порядок получения консультаций.
1.3.4. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;
графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке, МФЦ;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.
1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования;
результат и сроки предоставления государственной услуги;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
описание административных процедур;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями.
1.3.6. Графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке:
Министерству устанавливается следующий режим работы и график приема граждан:
Понедельник    с 9.00 до 18.00
Вторник    с 9.00 до 18.00
Среда    с 9.00 до 18.00
Четверг    с 9.00 до 18.00
Пятница    с 9.00 до 17.00
Суббота    выходной день
Воскресенье    выходной день
Перерыв на обед    с 13.00 до 13.48
Специалистам уполномоченных органов по опеке устанавливается следующий график приема граждан:
Понедельник    с 9.00 до 13.00
Вторник    с 9.00 до 13.00
Среда    с 14.00 до 18.00
Четверг    с 9.00 до 13.00
Пятница    с 9.00 до 13.00
При высокой загрузке специалистов, а также с учетом территориальных особенностей органов местного самоуправления, по решению руководителей, количество дней, режим работы и график приема граждан могут быть изменены (увеличены или смещены), о чем в органах местного самоуправления и их структурных подразделениях вывешивается соответствующая информация.
1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.
1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, специалистами по опеке и попечительству:
устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
в письменном виде;
в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет – приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).
1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:
сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений;
графики работы Министерства, уполномоченных органов по опеке;
сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
по форме заполнения документов;
срок предоставления государственной услуги;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;
номера кабинетов для обращения граждан;
график приема специалистами;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
При консультации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.
При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, уполномоченного органа по опеке, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, уполномоченный орган по опеке подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.
Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.
В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.
В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.
В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа местного самоуправления), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.
Должностным лицом Министерства, уполномоченного органа по опеке дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.
1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.
В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
Должностным лицом Министерства, уполномоченного органа по опеке дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.
Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.
В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:
фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;
контактный телефон;
фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, уполномоченного органа по опеке;
дата и исходящий номер ответа на обращение.
1.4.6. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.
1.4.8. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».
1.4.9.  Со дня представления заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в уполномоченном органе по опеке, а также посредством Портала - в случае подачи заявления в электронной форме через указанные порталы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги
2.1.  «Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью».

Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется: органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и их структурными подразделениями.
Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству, МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями).
В предоставлении государственной услуги также участвуют:
Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области;
Управление Федеральной службы исполнения наказания России по Саратовской области;
Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области;
Медицинские организации;
Судебные органы;
Кредитные организации.
2.3. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от  12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления государственной услуги
    2.4.  Результатом предоставления государственной  услуги является:
выдача (направление) уведомления о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия.

Сроки предоставления государственной услуги
2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, в том числе:
срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 5 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.10. Административного регламента;
срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;
срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.
Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Перечень нормативных правовых актов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25декабря 1993 года);
Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета»,            № 17, 27 января 1996 года);
Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);
Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации»,                      28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета»,     № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации»,  8 мая 2006 года, № 19,   ст. 2060, «Парламентская газета»,    № 70-71, 11 мая 2006 года);
Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства РФ», 22 мая 1995 года, № 21, ст. 1929, «Российская газета», № 99, 24 мая 1995года»);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);
Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);
Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета» от 27 января 2010 года № 15»);
Законом Саратовской области от  28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);
Законом Саратовской области от 6 марта 2007 года № 19-ЗСО «О единовременном пособии при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области» («Саратовская областная газета», № 40(1814), 10 марта 2007 года);
Постановлением Правительства Саратовской области от 29 ноября 2016 года  № 654-П «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Саратовской области» (сайт  электронного периодического издания «Новости Саратовской губернии» (<http://g-64.ru/>) 1 декабря 2016 года);
Постановление Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области» («Собрание законодательства Саратовской области» № 43, ноябрь 2012 г., стр. 8950-8952);
Постановление Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 696-П «О координации действий органов исполнительной власти Саратовской области по переходу к предоставлению государственных услуг и исполнению государственных контрольных (надзорных) функций на основе межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства Саратовской области»  № 35, ноябрь-декабрь 2011 г., стр. 10723-10726).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению гражданином

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по опеке следующие документы:
1.  заявление о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;
2. решение суда об усыновлении, вступившее в законную силу.
2.7.1. В случае назначения пособия в соответствии со ст. 12.2  Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ заявитель дополнительно представляет:
1. справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенку, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей);
2. документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о родстве между усыновленными детьми).
2.8. Документы, указанные в пунктах 2.7., 2.10. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, по почте или в электронной форме через Портал.
2.9. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом по опеке и попечительству копий документов с оригиналом.
Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций и которые гражданин вправе представить
по собственной инициативе
2.10. Заявитель вправе представить следующий документ, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:
1. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
2.  справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы.
2.11. Специалист по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.
2.12. Специалист по опеке и попечительству к документам, предусмотренными пунктами 2.7. и 2.10. Административного регламента приобщает из личного дела подопечного копии документов:
1. вступившее в законную силу решение суда об усыновлении, либо решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
2. документы подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:
а) свидетельство о смерти родителей;
б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел;
г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
д)  справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
е)  решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;
ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
и)  свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец», которого стоят прочерки.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. Специалисту по опеке и попечительству при предоставлении государственной услуги запрещается:
требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований  для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований  для приостановления или  отказа в предоставлении государственной услуги
2.15. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:
статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;
заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;
данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность.
Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.16. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:
выдача сберегательной книжки, открытой в кредитной организации на имя подопечного с указанием банковских реквизитов.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
2.17. Государственная пошлина и иная плата за предоставление  государственной услуги не взимается.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
2.19. Срок регистрации запросов, поступивших по почте или по электронной почте, в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга
2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей.
Места ожидания приема в уполномоченном органе по опеке оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.
Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде.
Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования престарелых и слабовидящих граждан.
Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.
Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.
Места ожидания и для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, а также необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.21. Требования к местам заполнения запросов о предоставлении услуги.
Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов.
Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.
2.22. Требования к местам информирования.
Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления услуг, перечне документов, необходимых для предоставления услуг, и образцах их заполнения, оборудуются информационными стендами.
Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.
Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.
В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.
Данное помещение оборудуется необходимыми техническими приспособлениями для обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:
обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
обеспечение содействия инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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 на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);
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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
обеспечение наличия 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.

Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги
2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;
4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);
5) обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).
2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:
1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;
4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов;
формирование и направление  межведомственных   запросов;
рассмотрение документов, подготовка и принятие решения;
формирование и направление пакета документов в Министерство;
выдача (направление) заявителю уведомления.
3.2.  Заявитель имеет право получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.
3.3. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация документов
3.4. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.
Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
3.5. В случае направления в электронном виде:
заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Портале электронным формам;
  документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».
Для подачи заявителем документов в электронном виде через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на Портале.
Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием Портала, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом по опеке направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством Портала.
Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.
3.6. В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия приложены не все необходимые документы, специалист по опеке и попечительству, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.
Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.
3.7. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ, специалист уполномоченного органа по опеке, ответственный за прием документов, после поступления документов от МФЦ делает отметку о его регистрации.
Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.
3.8. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.9.  Специалист по опеке и попечительству вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и решений» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.10. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.
3.11. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.
3.12. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган по опеке или МФЦ с заявлением и документами.
3.13. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.
3.14. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.
3.15. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов
3.16. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представления неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.
3.17. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом администрации, уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
Срок подготовки и направления межведомственного запроса в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.
Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.
Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.
Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:
1) наименование уполномоченного органа по опеке, направляющей межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
4) 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;
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дату направления межведомственного запроса;
8) фамилию, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;
9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).
Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.
3.18. Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.
3.19. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.
3.20. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.
3.21. Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Рассмотрение документов, подготовка и принятие решения

3.22. Специалист по опеке на основании документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.10. Административного регламента  готовит проект решения о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.
Решение уполномоченного органа по опеке готовится в виде постановления (распоряжения).
В случае если специалист по опеке на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной, специалист готовит в 2-х экземплярах проект решения об отказе в назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью и передает проект на подпись руководителю уполномоченного органа по опеке.
Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.
3.23. Руководитель уполномоченного органа по опеке проверяет документы, предусмотренные пунктами 2.7. и 2.10. Административного регламента, и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.
Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.
Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.10. Административного регламента.
3.24. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента.
3.25.  Результатом административной процедуры является принятия постановления (распоряжения) о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.
Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

Формирование и направление пакета документов в Министерство

3.26. Основанием для начала процедуры является  принятие  постановления (распоряжения) о назначении единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.
3.27. Специалист по опеке и попечительству в течение 3 календарных дней  со дня принятия постановления (распоряжения)  направляет его копию и копии документов, предусмотренные подпунктами 2, 3  пункта 2.7. и пунктами 2.7.1., 2.11. Административного регламента на выплату в Министерство на бумажных носителях либо в форме электронных документов, с последующим предоставлением на бумажном носителе.
3.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных  дня с момента принятия решения.
  Результатом административной процедуры является направление пакета документов на выплату единовременного пособия в Министерство.

Выдача (направление) заявителю уведомления
3.29.  Основанием для начала процедуры является  получение специалистом по опеке и попечительству подписанного руководителем постановления (распоряжения) о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.
Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с постановлением (распоряжением) о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью и уведомление о направлении документов на выплату в Министерство.
  Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных  дня с момента принятия решения.
  Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с постановлением (распоряжением) о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью и уведомление о направлении документов на выплату в Министерство.
3.30. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист по опеке и попечительству не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением).
3.31. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

IV. Формы контроля
за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, уполномоченного органа по опеке, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.
4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.
4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченного органа по опеке.
4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.
4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.
4.7.  Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства на основании приказа руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области, принимаемого на основании:
обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.
4.8.  Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
4.9. Ответственность специалистов Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):
ответственность за прием и проверку документов несет специалист  по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;
ответственность за подготовку решения о  предоставлении  государственной услуги несет специалист  по опеке и попечительству, ответственный за  предоставление государственной услуги;
ответственность за принятие решения несет руководитель  уполномоченного органа по опеке;
ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист  по опеке и попечительству;
ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций
4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».
4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.
4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги
5.1. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста по опеке и попечительству (должностного лица) а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.
Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не урегулированной Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от     19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.
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 субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной 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 субъекта Российской Федерации;
е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)
5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
Заявители имеют право получить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица уполномоченных органов обязаны предоставить им такую возможность, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
5.4. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
б) электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
в) Единого портала государственных и муниципальных услуг;
г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме.
Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии
5.5.Запись Заявителей на личный прием должностных лиц уполномоченного органа по опеке осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.
Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц уполномоченного органа по опеке информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования
5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.
5.7.  Жалоба должна содержать:
  наименование организации, предоставляющей государственную услугу, уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
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  (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4 Административного регламента);
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу;
доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
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 представлена:
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом, учредительными документами (для юридических лиц);
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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается
5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:
в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
текст  жалобы   не  поддается  прочтению.  В  указанном случае жалоба  не  подлежит  направлению  на  рассмотрение  в  государственный  орган,  орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу;
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
Основания для отказа в удовлетворении жалобы:
имеется вступившее в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

Сроки рассмотрения жалобы
5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по опеке, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования
5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган по опеке,  предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных специалистом уполномоченного органа по опеке, предоставляющим государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа по опеке, предоставляющего государственную услугу 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10.  Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.4.  Административного регламента, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа по опеке, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному  регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА
Адрес министерства образования Саратовской области: 410002, г. Саратов, ул. Соляная, д. 32;
телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8452) 49-19-69;
официальный сайт Министерства: www.minobr.saratov.gov.ru;
адрес электронной почты Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: minobr.sar@yandex.ru

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НАДЕЛЕННЫЕ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН

Наименование района    Адрес, телефон    Сайт    Электронный адрес
Александрово-Гайский    413372,
с. Александров-Гай,
ул. Красный боец,
д. 50
(845 78) 2-24-50    www.algay.sarmo.ru
orgalgai@mail.ru

Аркадакский    412 210, г. Аркадак,
ул. Ленина, д. 25
(845 42) 4-20-32    [http://arkadak.sarmo.ru](http://arkadak.sarmo.ru/)
    omoarkadak@yandex.ru

Аткарский    412420,г.Аткарск,
ул. Советская, д. 64
(845 52) 3-28-06
    www.atkarsk.sarmo.ru
                  uprdel64@yandex.ru

Базарно - Карабулакский    412602, р.п. Базарный Карабулак,
ул. Ленина, д. 126 «В»
(845 91) 2-25-51
    <http://bkarabulak.sarmo.ru/>
    glava\_omo@bk.ru

Балаковский    413840, г. Балаково, ул. 30 лет Победы,
д. 9 «Б»
8453) 662920
факс: 66-01-66
    <http://www.admbal.ru/>    admbal@bk.ru

Балашовский     412311, г. Балашов,
ул. Юбилейная, д.18
тел./факс (84545)
2-26-31    balobr.ucoz.ru

Администрация БМР- <http://www.balashovadmin.ru/>    orgbaladmin@mail.ru

Балтайский    412630, с. Балтай
ул. Ленина, д. 78
(845-92) 2-22-58    [http://adm-baltay.ru](http://adm-baltay.ru/)
    zamsoc@yandex.ru

Вольский    412906, г. Вольск,
ул. Пугачева, д. 33.
( 845 93)7-22-25
( 845 93) 7-32-12
    [http://www](http://www/).вольск.рф/
    wmropeka@mail.ru

Воскресенский    413030,
с. Воскресенское,
ул. Шеина, д. 25,
(8268) 2-28-38,
факс (8268) 2-29-60    <http://voskresens.nichost.ru/>
    adm-voskres@yandex.ru

Дергачевский    413440, р.п. Дергачи,
пл. М.Горького, д. 6
(84563) 2-11-55    <http://www.dergachi.sarmo.ru/>    mo06derg@saratov.gov.ru

Духовницкий    413900,
р.п. Духовницкое,
ул. Ленина , д. 29
(845 73) 21461    duhovnitskoe.sarmo.ru    duhovnick@duhovnick.ru

Екатериновский    412120, р.п. Екатериновка,
ул. Первомайская,
д. 43
(845 54) 2-13-68
    [http://ekaterinovka.sarmo.ru](http://ekaterinovka.sarmo.ru/)
    aemr@mail.ru

Ершовский    413503, г. Ершов,
ул.Интернациональная
д. 7
(845-64) 5-26-26
    <http://ershov.sarmo.ru/>    g.p.a72@yandex.ru

Ивантеевский    413370, с. Ивантеевка,
ул. Советская, д 20
(845 79) 5-16-92
    <http://ivanteevka.sarmo.ru/>    iva\_omo@rambler.ru

Калининский     412480, г. Калининск,
ул. Коллективная,
д. 61
(845 49) 2-44-91    kalininsk.sarmo.ru
admkalinmr@yandex.ru

Красноармейский     412800,
г. Красноармейск,
ул. Ленина, д. 62
(845 50) (2-15-41)    <http://krasnoarmeysk.sarmo.ru/>
    org.kmr@mail.ru

Краснокутский
    413235, г. Красный Кут,
ул. Московская, д.73«б»
(845 60) 5-13-77    uo-kr-kut.moy.su
krasnokutskogomp@mail.ru

Краснопартизанский    413540, п. Горный,
ул. Чапаевская, д. 30
(84577) 2-18-15
    <http://gornyi.sarmo.ru/>
    partizanmr@mail.ru

Лысогорский
    412860, р.п. Лысые Горы,
ул. Советская, д. 4
(845 51) 2-12-59    <http://lgory.sarmo.ru/>
    abbant-45@yandex.ru

Марксовский    413090, г. Маркс,
ул. Бебеля, д. 46
(84567) 5-59-54
    <http://marks.sarmo.ru/>
    marksadm@mail.ru

Новобурасский    412580, р.п.Новые Бурасы,
ул. Советская, 6
(845-57) 2-21-67    <http://www.admnburasy.ru/>
    apparatnb@mail.ru

Новоузенский    413360, г. Новоузенск,
ул. Пролетарская,
д. 12
(845 62) 2 31 97    <http://novouzensk.sarmo.ru/>
    mo16novouz@saratov.gov.ru

Озинский    413620, р. п. Озинки, ул. Ленина, д. 14
(845 76) 4-27-46    <http://ozinki.sarmo.ru/>
    delo-ozinki@yandex.ru

Перелюбский    412750, с. Перелюб,
ул. Советская, д. 26
(84575) 2-13-19    <http://perelyub.sarmo.ru/>
    perelyb\_admin@mail.ru

Петровский    412540, г. Петровск,
ул. Панфилова, д.55
(8845-55) 2-30-35    [http://www.petrovsk.sarmo.ru](http://www.petrovsk.sarmo.ru/)
    omopetr@yandex.ru

Питерский    413320, с. Питерка,
ул. Ленина, д. 101
(84561) 2-18-67    <http://piterka.sarmo.ru/>
    fo19piter@saratov.gov.ru

Пугачевский    413700, г. Пугачев,
ул. Пушкинская,
д. 268
(84574) 2-26-99    <http://www.pugachjov.sarmo.ru/>
    orgpugachev@mail.ru

Ровенский    413270, р.п. Ровное,
ул. Советская,  д. 28
(84596)2-11-34    <http://rovnoe.sarmo.ru/>
    rovnoe@mail.ru

Романовский    412270, г. Романовка,
ул. Советская, д. 128
(845 44) 4 -02- 30
(845 44) 4 -02 -39    <http://rom.romanovka.sarmo.ru/>
    mo21roman@saratov.gov.ru

Ртищевский    412030, г. Ртищево,
ул. Красная, д. 6
(84540) 4-44-81    <http://rtishevo.sarmo.ru/>
    rtish\_omo@rambler.ru

Самойловский    412370, р.п. Самойловка,
ул. Красная площадь, д. 10,
(84548) 2-00-94    <http://samoylovka.sarmo.ru/>
    samoyl\_admin@mail.ru

Саратовский    410009, г. Саратов,
ул. Тракторная, д. 43
(8452) 55-04-15
    <http://saratov.sarmo.ru/>
    adm.sar@san.ru

Советский    413210, р.п. Степное,
ул. 50 лет Победы, д. 3
(84566) 5-19-60    <http://stepnoe.sarmo.ru/>    admsovet@yandex.ru

Татищевский    412170, р.п. Татищево,
ул. Советская, д. 13
(84558) 4-29-66    <http://tatishevo.saratov.gov.ru/>
    adm\_tat@mail.ru

Турковский    412070, р.п. Турки,
ул. Советская, д. 36
(84543) 2-11-80    <http://turki.sarmo.ru/>
    orgturki@yandex.ru

Федоровский    413410, р.п. Мокроус,
ул. Центральная, д. 55
(84565) 5-01-37    <http://mokrous.sarmo.ru/>
    korotkov49@mail.ru

Хвалынский    412780, г. Хвалынск,
ул. Революционная,
д. 110 «А»
(84595) 2-13-08    <http://hvalynsk.sarmo.ru/>
    admin412780@mail.ru

Энгельсский    413113, г. Энгельс,
ул. Тельмана, д. 139
(8453) 75-70-65    [http://www](http://www/). engels- city.ru    engels@engels-city.ru

ЗАТО Михайловский
    413540, п. Михайловский,
ул. 60 лет Победы, д. 6
(84577) 2-24-83    [http://www](http://www/). mihailovski.ru
zato@mihailovski.ru
ЗАТО Светлый    412163, пос. Светлый,
ул. Кузнецова д. 6а,
(84558) 3-41-10    www.zatosvetly.ru.    zato\_svetly@mail.
ЗАТО  Шиханы    г. Шиханы,
ул. Ленина, д.12.
(845 93) 4-00-08    www.shihany.sarmo.ru    Shihadm@mail.ru ru
Волжский район г. Саратова
    410028
г. Саратов,
Соборная пл., д.3
(8452) 23-66-36,
23-74-26        admvolga@gmail.com
Заводской район
г. Саратова
    410015 г. Саратов,
пр. Энтузиастов, д. 20
(8452) 94-66-36, 94-63-03    <http://admzavod.ru/>

opekasektor@mail.ru

Кировский район
г. Саратова
    410012 г. Саратов,
ул. Большая Казачья, д. 14
(8452) 26-34-17,
27-95-57    <http://admkir.com/>
    opekakir@gmail.com

Ленинский район
г. Саратова
    410052 г. Саратов,
ул. Международная,
д. 1
(8452) 34-07-14
34-18-66
34-16-80    <http://adminlen.ru/>
    opekasl@yandex.ru

Октябрьский
район
г. Саратова    г. Саратов,
ул. Т. Шевченко, д. 4
т. 8 845 2   39-29-06
т. 8 845 2   39-29-38

    oktadmin.ru    opecaоktsaratov@yandex.ru
Фрунзенский
район
г. Саратова    г. Саратов,
ул. им. Дзержинского Ф.Э., д. 13/15,   каб.9-9а
Тел.: (845-2) 26-08-13,
факс: (845-2) 73-40-08    http//www.sar-frunze.ru    e-mail: opeka-fr@mail.ru

Приложение № 2 к административному  регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»
В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
орган по опеке и попечительству

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Фамилия, имя, отчество заявителя\*

Наименование документа, удостоверяющего личность\*

серия и номер
когда выдан
кем выдан
адрес регистрации (указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)\*

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)\*

Способ получения пособия:
на почтовое отделение /на счет (номер счета, открытого в кредитной организации)
     Прошу назначить единовременное пособие за принятого на воспитание  в семью ребенка (усыновление / опека / приемная семья)
   (нужное подчеркнуть)

№ п/п    Ф.И.О, ребенка (детей)    Дата рождения (число, месяц, год)

Расписка:
Документы принял:
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
Зарегистрировано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
     \*  В  случае  подачи  лицом,  имеющим  право  на  получение пособий,заявления  через законного представителя или доверенного лица в заявлениидополнительно  указываются  фамилия,  имя, отчество, почтовый адрес местажительства    (места    пребывания,  фактического  проживания)  законногопредставителя  (доверенного лица), наименование, номер и серия документа,удостоверяющего  личность  законного  представителя  (доверенного  лица),сведения  об органе, выдавшем документ, удостоверяющий личность законного представителя  (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и  серия  документа,  подтверждающего  полномочия законного представителя (доверенного    лица),    сведения  об  организации,  выдавшей  документ, подтверждающий  полномочия  законного  представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.
Приложение № 3 к административному  регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»

БЛОК - СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Приложение № 4 к административному  регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью»

Журнал
регистрации заявлений и решений на назначение единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

№ п/п    Дата обращения    Фамилия, имя, отчество заявителя
    Адрес места жительства    Дата представления документов     Дата принятия решения     №
решения    Дата принятия решения об отказе     №
решения    Причины отказа
1    2    3    4    5    6    7    8    9    10