



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2018

№ 2071

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1682 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3207, от 29.05.2013 № 1273, от 09.09.2013 № 2337, от 21.10.2013 № 2942, от 03.12.2013 № 3525, от 14.02.2014 № 383, от 06.05.2014 № 1302, от 02.06.2014 № 1655, от 05.06.2014 № 1734, от 12.02.2015 № 372, от 05.04.2016 № 867, от 23.06.2016 № 1809, от 15.06.2017 № 1882)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)», постановлениями Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье», от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг,

предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1682 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3207, от 29.05.2013 № 1273, от 09.09.2013 № 2337, от 21.10.2013 № 2942, от 03.12.2013 № 3525, от 14.02.2014 № 383, от 06.05.2014 № 1302, от 02.06.2014 № 1655, от 05.06.2014 № 1734, от 12.02.2015 № 372, от 05.04.2016 № 867, от 23.06.2016 № 1809, от 15.06.2017 № 1882) следующие изменения:

– в преамбуле постановления слова «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка» заменить словами «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.07.2012 № 1682 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (в ред. постановлений от 29.12.2012 № 3207, от 29.05.2013 № 1273, от 09.09.2013 № 2337, от 21.10.2013 № 2942, от 03.12.2013 № 3525, от 14.02.2014 № 383, от 06.05.2014 № 1302, от 02.06.2014 № 1655, от 05.06.2014 № 1734, от 12.02.2015 № 372, от 05.04.2016 № 867, от 23.06.2016 № 1809, от 15.06.2017 № 1882) следующие изменения:

2.1. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– Министерством внутренних дел России (далее – МВД) в части получения сведений о розыске матери (отца) ребёнка, о том, что место нахождения матери (отца) ребёнка не установлено; об обнаружении найденного (подкинутого) ребёнка;

– учреждениями, подведомственными Федеральной службе исполнения наказаний России (далее – ФСИН) в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

– органами социальной защиты населения в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

– отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее – отделом ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти (начиная с 01.01.2021);

– организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – организация), из которой ребёнок передан под опеку, в части получения сведений о снятии ребёнка с полного государственного обеспечения.».

2.2. В абзаце 11 подраздела 2.5 слова «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка» заменить словами «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)».

2.3. Абзац 14 подраздела 2.5 исключить.

2.4. Абзац 13 подраздела 2.5 считать абзацем 14.

2.5. Ссылку 12 считать ссылкой 13.

2.6. Ссылку 13 изложить в следующей редакции:

«¹³ Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, с. 5-16.».

2.7. Дополнить подраздел 2.5 новым абзацем 13 следующего содержания:

«– постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О Порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье»¹².».

2.8. Дополнить подраздел 2.5 новой ссылкой 12 следующего содержания:

«¹² «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 22.02.2018;».

2.9. Подраздел 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.10. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основанием для отказа Заявителю в приёме документов для предоставления государственной услуги является непредоставление или предоставление документов, содержащих неполные сведения, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктами «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.1.3, подпунктом 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.».

2.11. Подпункт «а» пункта 2.8.1 исключить.

2.12. Подпункты «б» и «в» пункта 2.8.1 считать соответственно подпунктами «а» и «б».

2.13. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.».

2.14. Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.15. По всему тексту административного регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

2.16. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.17. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.18. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2.19. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

2.20. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2.21. Приложение № 7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – Заявление) и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении подопечного.

2.6.1.3. Копия документа, подтверждающего факт отсутствия попечения над ребёнком единственного или обоих родителей:

а) свидетельство о смерти матери (отца) ребёнка;

б) вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым)), о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им) или умершей(им), об отмене усыновления (удочерения);

в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

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, выданная 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 розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка 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.

2.6.1.4. Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, за исключением случаев, когда ребенок передан под опеку из организации либо из-под опеки.

2.6.1.5. Справка о снятии с полного государственного обеспечения (при передаче ребенка под опеку из организации).

2.6.1.6. Копия решения органа опеки и попечительства по предыдущему месту жительства о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного в случае, если ранее такое пособие назначалось.

Копии документов представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, оригиналы возвращаются Заявителю. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктах «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.1.3, подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя¹⁴.

В случае если указанные документы (за исключением заявления) имеются в Отделе, Заявитель освобождается от их предоставления.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «д», «ж» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе или в случае их отсутствия в Отделе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

– предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами

¹⁴ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункта 2.6.1.2, подпункте «а» подпункта 2.6.1.3, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

– приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;

– формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – формирование и направление межведомственных запросов);

– принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребенка, вознаграждения приёмному родителю и оформление решения в форме Приказа Комитета или письменного уведомления Заявителя об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (далее – принятие решения и оформление решения в форме Приказа или Уведомления);

– направление Приказа в муниципальное бюджетное учреждение образования «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска» (далее – МБУО ЦБ);

– перечисление денежных средств;

– направление или выдача Заявителю Уведомления.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего Заявления согласно приложениям № 1 или № 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя,

– доставленных лично Заявителем;

– направленных по почте;

– полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный

за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в Отделе;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нём сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в Отдел для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

- б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента:

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп «копия верна», заверяет их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приёме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме Заявления и документов Заявителю;

3) распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.4. В случае поступления в Отдел Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

– регистрирует поступившее Заявление;

– ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

– подготавливает 2 экземпляра расписки в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, подписывает и регистрирует их;

– один экземпляр расписки направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

– передаёт Заявление с приложенными документами и распиской начальнику Отдела для определения муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента, и (или) в случае отсутствия в личном деле подопечного документов, указанных в подпунктах «в», «д», «ж» подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации соответствующего Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нём) в МВД, ФСИН, органы социальной защиты населения, организацию и осуществляет следующие действия:

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме;

– при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику Отдела.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Начальник Отдела в день получения проектов межведомственных запросов от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.6. В день поступления ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Отдела не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения и оформление решения в форме Приказа или Уведомления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы Отделом принимается решение о назначении денежных средств на содержание подопечного или об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного; решение о назначении вознаграждения приёмному родителю.

3.4.3. В случае принятия Отделом решения о назначении вознаграждения приёмному родителю и (или) денежных средств на содержание подопечного муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект Приказа в четырёх экземплярах и передаёт его на согласование начальнику Отдела.

3.4.3.1. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа рассматривает, согласовывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Отдела согласованного проекта Приказа передаёт его на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему.

3.4.3.3. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, рассматривает проект Приказа, подписывает четыре экземпляра Приказа и передаёт их муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после получения от председателя Комитета подписанных экземпляров Приказа в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- присваивает Приказу номер, проставляет дату;
- один экземпляр Приказа подшивает в папку приказов Комитета, три экземпляра Приказа передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. В случае принятия Отделом решения об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, передаёт оба экземпляра проекта Уведомления на подпись начальнику Отдела.

3.4.4.1. Начальник Отдела в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает проект Уведомления, подписывает два экземпляра проекта Уведомления и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, после получения от начальника Отдела подписанных экземпляров Уведомления в течение одного рабочего дня регистрирует Уведомление в журнале исходящих документов, один экземпляр Уведомления подшивает в папку исходящих документов, второй экземпляр Уведомления предаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления или выдачи Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.5. Направление Приказа в МБУО ЦБ

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Приказа.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения Приказа от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, первый экземпляр Приказа направляет в МБУО ЦБ для осуществления выплаты путём перечисления денежных средств на содержание подопечного ребёнка и вознаграждения приёмному родителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня окончания процедуры регистрации Приказа.

3.6. Перечисление денежных средств

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МБУО ЦБ от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.6.2. МБУО ЦБ на основании Приказа осуществляет выплату путём перечисления денежных средств на содержание подопечного ребёнка на лицевой счёт подопечного, открытый в кредитных организациях, выплату вознаграждения приёмному родителю – на указанный в Заявлении счёт

Заявителя, открытый в кредитной организации, в сроки, указанные соответственно в пунктах 2.4.2, 2.4.4 настоящего Регламента.

3.7. Направление или выдача Заявителю Приказа или Уведомления

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации Приказа или Уведомления.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения Приказа или Уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, второй экземпляр Приказа или Уведомления выдаёт или направляет Заявителю простым почтовым отправлением через муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, третий экземпляр Приказа подшивает в Личное дело подопечного.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня окончания процедуры регистрации Приказа Комитета.

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска

_____,
(Ф.И.О. опекуна (попечителя), приёмного родителя)
проживающего(ей) по адресу: г. Мурманск

паспорт: серия _____ номер _____
выдан «_____» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание
ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), в приёмной семье
(нужное подчеркнуть), _____.

(Ф.И.О. подопечного ребёнка, дата рождения)

Опека (попечительство), приёмная семья (нужное подчеркнуть)
установлены _____.

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание подопечного ребёнка прошу
перечислять на счёт подопечного _____,

(номер счёта)

открытый в кредитной организации _____.

(указать реквизиты банка)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы (____ листов):

- 1.
- 2.

(подпись)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя,
приёмного родителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

В отдел опеки и попечительства комитета
по образованию администрации города
Мурманска _____ ,

(Ф.И.О. приёмного родителя)

проживающего(ей) по адресу: г. Мурманск

паспорт: серия _____ номер _____

выдан « ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать вознаграждение за воспитание
приёмного ребёнка _____ .

(Ф.И.О. приёмного ребёнка, дата рождения)

Договор о приёмной семье заключён _____ .

(дата заключения договора)

Денежные средства прошу перечислять на мой счёт
_____, открытый в кредитной

(номер счёта)

организации _____ .

(указать название банка)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

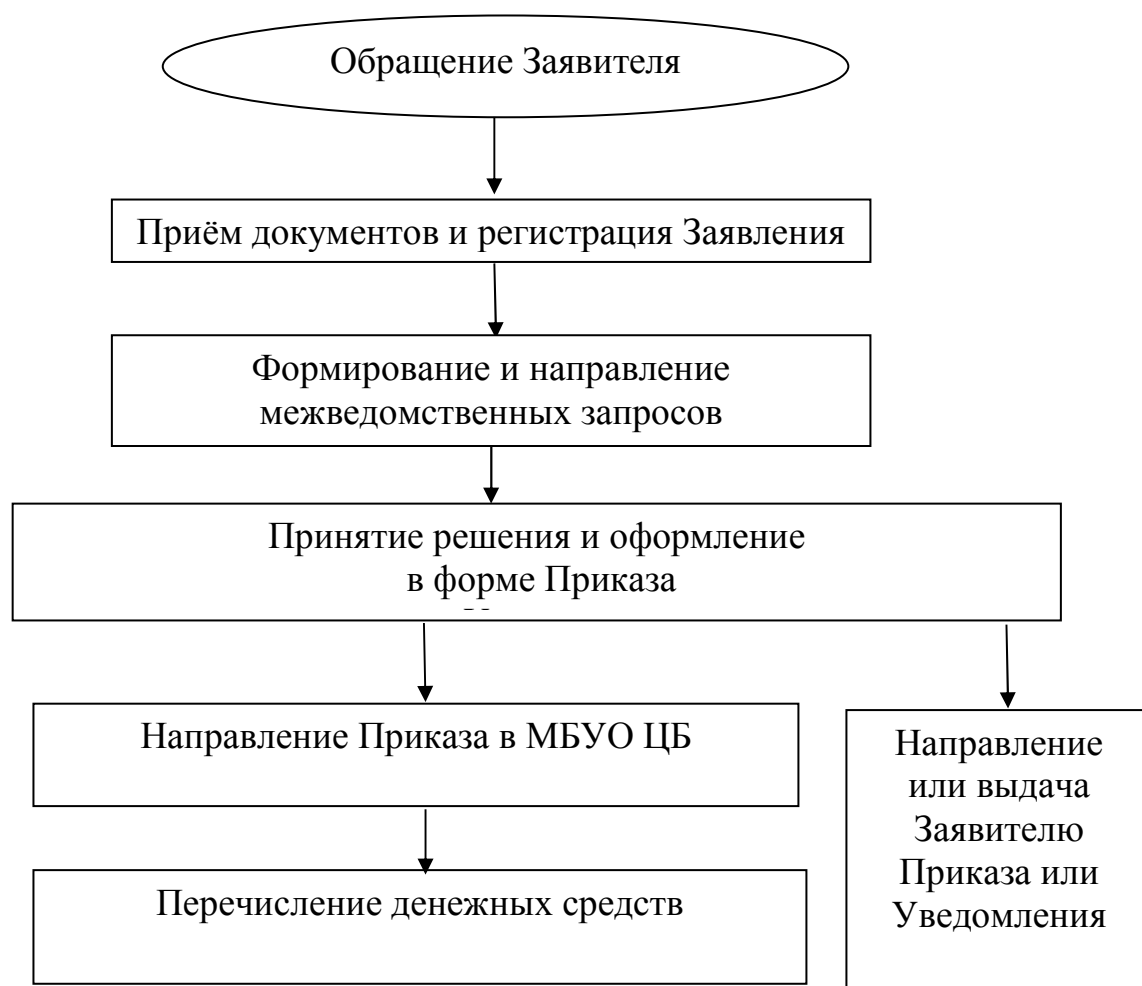
(подпись)

(Ф.И.О. приёмного родителя)

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение № 6
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%

3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100%

Приложение № 7
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

Администрация города Мурманска

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Отдел опеки и попечительства
пр.Героев-североморцев, д.33,
г.Мурманск, 183031
тел./факс (815-2) 43-38-11
e-mail: pravadeti@ yandex.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(почтовый адрес Заявителя)

О направлении Уведомления

Уважаемый (ая) _____ !

(имя, отчество Заявителя)

Сообщаем, что по итогам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов по вопросу назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребёнка _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

принято решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка по следующим причинам:

_____.

Начальник отдела _____

подпись

/ _____
расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 8
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2018 № 2071

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
денежных средств опекуну
(попечителю), приёмному родителю на
содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на
воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер Заявления	Дата приёма Заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи
