



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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, от 10.07.2018 № 2071, от 01.10.2018 № 3360)

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», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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)», от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент 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» (далее - административный регламент)

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует до принятия исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющим управление в сфере образования, соответствующего нормативного правового акта.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации города Мурманска**

А.Г. Лыженков

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 19.07.2012 № 1682

Административный регламент
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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует порядок 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» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее — государственная услуга). Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется опекунам (попечителям), приёмным родителям, воспитывающим в семьях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если их родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребёнка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребёнка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений (далее — Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 45-55-72;
- время работы: с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление государственной услуги:

– наименование: комитет по образованию администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 51;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: obrazovanie@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 40-26-70;
- факс: 8 (8152) 40-26-66;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о структурном подразделении Комитета, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- наименование: отдел опеки и попечительства (далее – Отдел);
- адрес местонахождения:
 - а) 183031, г. Мурманск, пр. Героев-североморцев, д. 33 (каб. 203, 207, 209);
 - б) 183052, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 129/1 (каб. 315);
- адрес электронной почты: pravadeti@yandex.ru;
- справочные телефоны: 8 (8152) 43-38-11, 43-33-88, 43-33-76, 43-38-04, 52-01-78;
- факс: 8 (8152) 43-38-11;
- время работы: с 09.00. до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём граждан в Отделе осуществляется по предварительной записи по телефонам 43-38-11, 53-94-36 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – 14.00 - 17.30;
- четверг – 09.00 - 13.00.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке представления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется по телефону или при личном приёме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить гражданину выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в другое удобное для гражданина время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом или Отделом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета, либо лицо, исполняющее его обязанности, или начальник Отдела. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Комитета.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Заявителям представляется возможность осуществить предварительную запись на приём в Отделе к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.16. При предварительной записи Заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, желаемые дату и время приёма.

Предварительная запись осуществляется путем внесения муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в журнал предварительной записи граждан согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

1.3.17. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, сообщает Заявителю дату и время его обращения в Отдел, номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, муниципальные служащие Комитета оказывают помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.19. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.20. На официальном сайте Администрации, Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном

портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Комитета, Отдела;
- б) сведения о графике работы Администрации, Комитета, Отдела;
- в) сведения о графике приёма граждан;
- г) настоящий административный регламент.

1.3.21. На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, Комитета и Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок;
- график приёма граждан в Комитете и Отделе;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета и (или) управления административного округа города Мурманска;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения документов Заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье;
- выплата вознаграждения приёмным родителям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье (далее – денежные средства на содержание ребёнка), составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в Отдел заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части осуществления первой выплаты денежных средств на содержание ребёнка составляет не более 30 дней с даты поступления в Отдел заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье и документов,

указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Выплата денежных средств на содержание ребёнка производится путём перечисления денежных средств на номинальный счёт, открываемый опекуном (попечителем), приёмным родителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, со дня вынесения решения о назначении денежных средств за период с момента возникновения оснований на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части назначения вознаграждения приёмным родителям составляет не более 15 дней с даты заключения с Заявителями договора о приёмной семье и поступления в Отдел заявления о назначении и выплате вознаграждения приёмным родителям.

Срок регистрации заявления о назначении и выплате вознаграждения приёмным родителям составляет один рабочий день.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части осуществления первой выплаты вознаграждения приёмным родителям составляет не более 30 дней с даты заключения с Заявителями договора о приёмной семье и поступления в Отдел заявления о назначении и выплате вознаграждения приёмным родителям.

Выплата вознаграждения приёмным родителям производится путём перечисления денежных средств на указанный в заявлении о назначении и выплате вознаграждения приёмным родителям лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитной организации, ежемесячно в полном размере до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, о назначении и выплате вознаграждения приёмным родителям, и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание ребёнка приостанавливается на период временного устройства подопечного (приёмного) ребёнка на полное государственное обеспечение в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях получения медицинских, социальных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания подопечного в течение периода, когда опекун (попечитель) или приёмный родитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного (приёмного) ребёнка и при этом не освобождается от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя), приёмного родителя в отношении подопечного (приёмного ребёнка).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁶;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Законом 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»⁹;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приёмным родителям и льготах, предоставляемых приёмной семье»¹¹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О Порядке представления документов для назначения и выплаты

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237;

² Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

³ Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

⁴ Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005;

⁵ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

⁶ «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

⁷ Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

⁸ «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

⁹ «Мурманский Вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7;

¹⁰ «Мурманский Вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 3;

¹¹ «Мурманский Вестник», 15.01.1999, стр. 3;

денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹²;

– Уставом муниципального образования город Мурманск¹³.

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 (попечителя) (в случае, если на момент подачи заявления опека (попечительство) над ребенком установлены).

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.

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

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

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, указанных в подпунктах 2.6.1.1–2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

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 подпункте 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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.

2.7.2. Основанием для отказа в приёме Заявления и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

б) нахождение несовершеннолетнего на полном государственном обеспечении в медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или иных организациях, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.8.2. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не

является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- достижение подопечным совершеннолетия, за исключением случая продления выплат денежных средств на содержание подопечного, достигшего возраста 18 лет, обучающегося в общеобразовательной организации и проживающего в семье бывшего опекуна, до окончания общеобразовательной организации;
- прекращение опеки или попечительства в соответствии с федеральным законодательством;
- изменение места жительства подопечного;
- устройство подопечного на полное государственное обеспечение.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и других документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случае, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.11.3. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров,

допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приёма получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги согласно подразделу 1.3. настоящего Регламента.

2.12.3. Кабинеты для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приёма документов.

2.12.4. Все помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.14.5. Рабочие места муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.\

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.

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-уведомление о приёме документов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых выдает 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-уведомления в получении Заявления и прилагаемых документов согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, подписывает и регистрирует их;

– один экземпляр расписки-уведомления 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.

3.4.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня подписания Приказа направляет заверенную копию Приказа Заявителю

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.

3.4.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня подписания Уведомления направляет заверенную копию Уведомления Заявителю.

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 отдельный номинальный 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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за 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 Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2.2. Проверки осуществляются председателем Комитета, муниципальными служащими Комитета в соответствии с распределением обязанностей и должностных инструкций.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Комитета:

- плановые проверки проводятся ежегодно;
- внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав

Заявителей председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения председателя Комитета подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.6. Приём жалоб осуществляется Администрацией и Комитетом в соответствии с графиком работы и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Регламента.

5.7. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51gosuslugi.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана Заявителем через Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), юридический адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1, тел. (8152) 99-42-44, факс (8152) 41-05-66, адрес электронной почты info@mfc51.ru.

Информация о месте нахождения отделений ГОБУ «МФЦ МО»:

а) в Ленинском административном округе города Мурманска – 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

б) в Октябрьском административном округе города Мурманска – 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;

в) в Первомайском административном округе города Мурманска – 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

При поступлении жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает её передачу в Администрацию или Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Администрацией или Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В Администрации и Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утверждённых постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП, и раздела 5 настоящего Регламента.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или Комитетом от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме.

5.13. Заявитель имеет право на получение в Администрации и Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация или Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдаёт Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые председателем Комитета подписывается главой администрации города Мурманска, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателем Комитета.

5.19. Администрация или Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.22. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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)

адрес проживания: г. Мурманск,

паспорт: серия _____ номер _____

выдан « ____ » _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), над которым оформляется опека (попечительство) (нужное подчеркнуть):

(Ф.И.О. ребёнка. дата рождения)

Опека (попечительство) _____ установлены (указывается в случае, если опека (попечительство) над ребёнком установлены на момент подачи заявления): _____

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание ребёнка прошу перечислять на отдельный номинальный счет, открытый в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации (реквизиты счета прилагаются).

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

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)

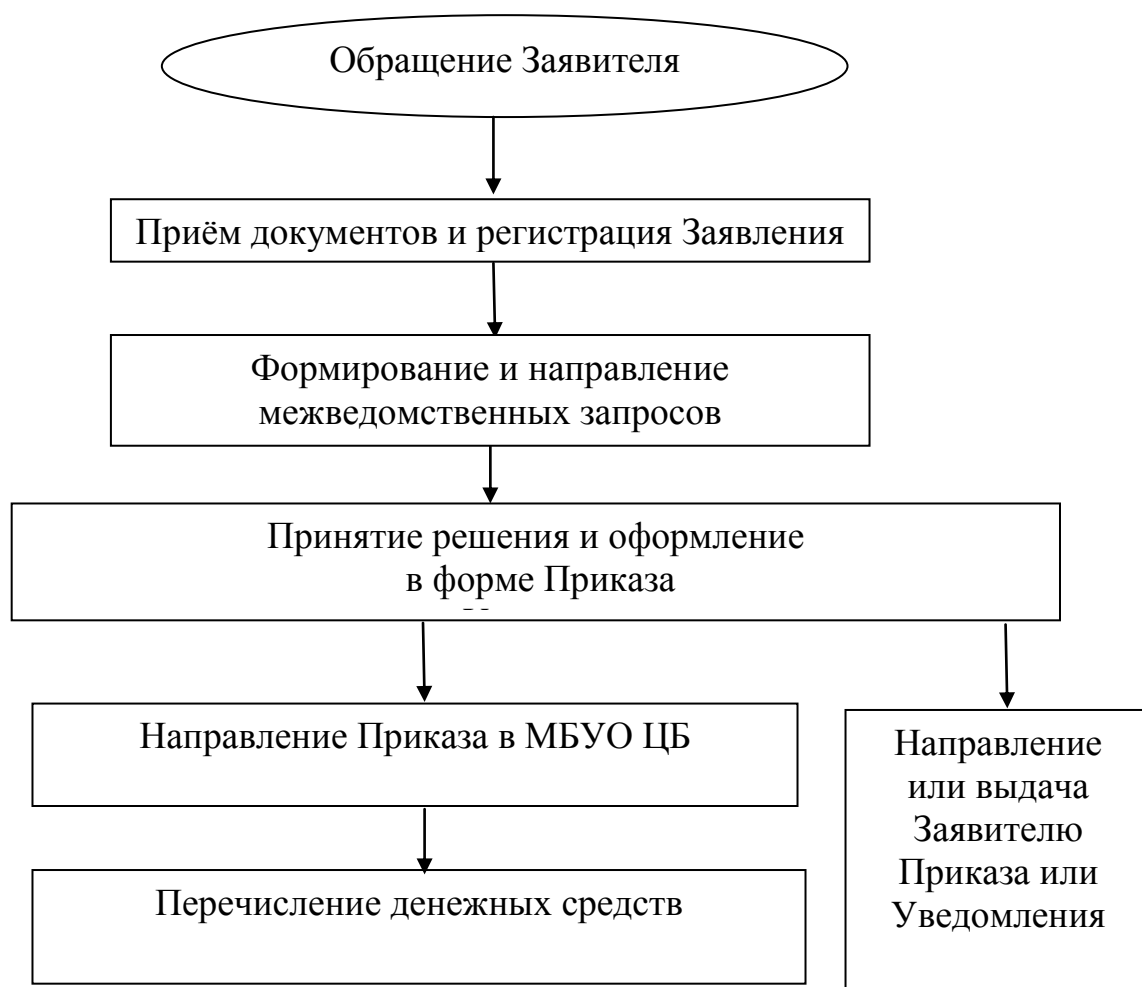
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
опекуну (попечителю), приёмному родителю
на содержание ребёнка, находящегося под
опекой (попечительством), на воспитании в
приёмной семье, а также вознаграждения
приёмным родителям»

Журнал предварительной записи граждан на приём
по вопросам предоставления государственных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения
1	2	3	4	5

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



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 № 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
