



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, от 22.05.2019 № 1750, от 03.08.2020 № 1835, от 24.12.2020 № 3022, от 18.05.2021 № 1302)

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, муниципального 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. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, Отдел, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

– на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

– в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

– на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, даёт ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Отдел.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

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;

– Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России) в части получения сведений о государственной регистрации рождения, смерти;

– 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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, муниципального 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 денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск¹³.

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;

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

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

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги в части назначения и выплаты вознаграждения приёмному родителю Заявитель лично предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги в части назначения и выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), Заявитель предоставляет в Отдел лично или по почте заявление по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утверждённому постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП.

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. Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

а) сведения о государственной регистрации смерти матери (отца) ребёнка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

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(ях) 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) сведения о государственной регистрации ребёнка, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в строках «мать» и «отец» которых 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, 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. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «б», «г», «е», «з» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

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

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявитель должен представить в Отдел самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.2, подпунктах «а», «в», «д», «ж», «и» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6 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 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»;

– осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утверждённый Правительством Мурманской области;

– предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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, для приостановления и (или) отказа в предоставлении 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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.

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.8. 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.11.1. 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.

2.11.2. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.12 настоящего административного регламента.

2.11.3. 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.

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

2.11.5. 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.

2.11.6. 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 № 2 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утверждённое постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП, или приложению № 1 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.

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 2.7.1 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 2.7.1 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 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 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, 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 подпункте 2.6.1.2, подпунктах «а», «в», «д», «ж», «и» подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации соответствующего Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нём) в ФНС России, 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 прием 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 в течение одного рабочего дня 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 № 3 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.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает

уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.1.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении

государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 для 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, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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. 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 № 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»

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 № 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»

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
