



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2019

№ 35

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по переданным полномочиям
«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 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», от 07.03.2018 № 56-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»», 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 ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «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 – Регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 25.06.2012 № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переданным полномочиям

“Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)”»;

- от 04.12.2013 № 334 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 134»;

- от 10.02.2014 № 31 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям “Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)”»;

- от 14.04.2016 № 89 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям “Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)”», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 134»;

- от 26.03.2018 № 76 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.06.2012 № 134».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 18.02.2019 № 35

Административный регламент предоставления государственной услуги
по переданным полномочиям «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»

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), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным 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), приемным 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 ребенка, 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 ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, проживающим на территории ЗАТО г. Островной (далее - Заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации муниципального образования ЗАТО г. Островной и Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее - ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования ЗАТО г. Островной: <http://www.zato-ostrov.ru>;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

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

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, федерального реестра и Единого портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет муниципальный служащий (должностное лицо) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный (ое) за предоставление государственной услуги.

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

1.3.5. Устное консультирование осуществляется по телефону или при личном приеме.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими гражданами.

Максимальное время телефонного разговора не превышает 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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.

1.3.8. Письменные разъяснения даются органом опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при наличии письменного обращения. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.9. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.10. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, а также может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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.

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

1.3.12. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю 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 приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной оказывает помощь Заявителям в заполнении заявления при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.15. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в федеральном реестре и на Едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- б) сведения о графике работы органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий административный регламент;

д) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих государственную услугу в сети «Интернет».

1.3.16. На информационных стендах в помещении ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты Администрации, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок;

- график приема граждан в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и органе опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- блок-схема (приложение № 3) 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), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

- 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 ЗАТО г. Островной (далее - Отделом ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти;
- организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация), из которой ребенок передан под опеку, в части получения сведений о снятии ребенка с полного государственного обеспечения;
- Муниципальным казенным учреждением «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»), в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивной информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителя;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителя (далее - денежные средства на содержание ребенка), составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной 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 ребенка составляет не более 30 дней с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Выплата денежных средств на содержание ребенка производится путем перечисления денежных средств на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном (попечителем), приемным 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. Информация о предоставлении меры социальной поддержки - выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание

ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

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

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

2.4.6. Предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание ребенка приостанавливается на период временного устройства подопечного (приемного) ребенка 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 приемный родитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного (приемного) ребенка и при этом не освобождается от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении подопечного (приемного ребенка).

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁷;
- 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»⁸;

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, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ – «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

⁶ – Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

⁷ – «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

⁸ – «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 241, стр. 7.

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»⁹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О Порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹⁰;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования ЗАТО г. Островной 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 Заявитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка по форме согласно приложению № 1 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 ребенком единственного или обоих родителей:

а) свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

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;

⁹ – «Мурманский вестник», 30.12.2004, № 249, стр. 3.

¹⁰ – «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 22.02.2018.

ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

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

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

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

Копии документов, 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 в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 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, Заявитель представляет самостоятельно¹¹.

В случае если указанные документы (за исключением заявления) имеются в органе опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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, орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 органе опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

¹¹ – с 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункта 2.6.1.2, подпункте «а» подпункта 2.6.1.3, запрашиваются органом опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

2.6.4. Орган опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня обращения опекуна с заявлением о назначении денежных средств и необходимыми документами, определенными настоящим Регламентом, принимает решение о назначении денежных средств на содержание подопечного или решение об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного.

Орган опеки и попечительства в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет заверенную копию данного решения опекуну.

Решение органа опеки и попечительства об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного может быть обжаловано опекуном в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде.

2.6.5. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю является непредставление или представление 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 приеме 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 раздельно 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. Не предоставление (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 приостановления в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги приостанавливается 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 Едином портале (<http://www.gosuslugi.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 27.12.2011 № 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 помещении, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещения, в котором предоставляется государственная услуга, включающего места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В шаговой доступности от здания, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, должны быть оборудованы места для стоянки транспортных средств Заявителей, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, для которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

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. Кабинет для приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.12.4. Помещение органа опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.12.5. Рабочее место Должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должно иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.6. Помещение для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должно быть оборудовано стульями.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием заявления и документов, их регистрация для предоставления государственной услуги;

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

- рассмотрение документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление решения в форме Приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или письменного уведомления Заявителю об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (далее - принятие решения и оформление решения в форме Приказа или Уведомления);

- выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;

- направление Приказа в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»);

- перечисление денежных средств;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной соответствующего Заявления согласно 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;

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем 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 органе опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем 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 приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 приеме 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 должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в Журнале регистрации заявлений и решений по вопросу назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в орган опеки и попечительства ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения:

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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и отправляет его Заявителю;

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

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

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

2) подписывает уведомление об отказе в приеме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

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

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

1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

2) отправляет уведомление о приеме 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, должностное лицо органа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное 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;

- передает Заявление с приложенными документами и распиской начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной для определения должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации соответствующего Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в МВД, ФСИН, органы социальной защиты населения (прочие организации, учреждения). При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.3. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за прием 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в день получения проектов межведомственных запросов от должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает должностному лицу ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения и его оформление 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимается решение о назначении денежных средств на содержание подопечного или об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного.

3.4.3. В случае принятия ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решения о назначении денежных средств на содержание подопечного должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект Приказа в трех экземплярах и передает его на согласование начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.3.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в день получения от должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной,

ответственного за предоставление государственной услуги, проекта Приказа рассматривает, подписывает четыре экземпляра Приказа и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подписанных экземпляров Приказа в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- присваивает Приказу номер, проставляет дату;

- один экземпляр Приказа подшивает в папку приказов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, три экземпляра Приказа передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания Приказа направляет заверенную копию Приказа Заявителю.

3.4.4. В случае принятия ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решения об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, передает оба экземпляра проекта Уведомления на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.4.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в день получения проекта Уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает его и подписывает два экземпляра для передачи должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, после получения от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подписанных экземпляров Уведомления в течение одного рабочего дня их регистрирует в журнале исходящих документов. Один экземпляр Уведомления подшивает в папку исходящих документов, второй экземпляр Уведомления передает должностному лицу, 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания Уведомления направляет заверенную копию Уведомления Заявителю.

3.5. Направление Приказа в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»

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

3.5.2. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения Приказа от должностного лица, ответственного за делопроизводство, первый экземпляр Приказа направляет в МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств на содержание подопечного ребенка.

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 МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» от должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги, Приказа.

3.6.2. МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» на основании Приказа осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на содержание подопечного ребенка на отдельный номинальный счет подопечного, открытый в кредитной организации, - на указанный в Заявлении счет Заявителя, 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. Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения Приказа или Уведомления от должностного лица, ответственного за делопроизводство, второй экземпляр Приказа или Уведомления выдает или направляет Заявителю простым почтовым отправлением, третий экземпляр Приказа подшивает в Личное дело подопечного.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня окончания процедуры регистрации Приказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Плановые проверки контроля за соблюдением и исполнением настоящего Регламента проводятся ежегодно, внеплановые - по обращениям Заявителей.

4.1.3. Должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур по предоставлению государственной услуги, сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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) должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2 Проверки осуществляются муниципальными служащими ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и Администрации в соответствии с распределением обязанностей согласно их 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:

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

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

Акт (справка) подписывается должностными лицами, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается руководителем (лицом, его замещающим) проверяющего органа.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель (лицо, его замещающее) проверяющего органа дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

б) затребование с заявителя, при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием причин отказа.

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

Срок исполнения административных действий - 15 рабочих дней.

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 Администрацией и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.2.2. Жалоба на решения начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подается в Администрацию, жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, на действия (бездействие) должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подается начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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) должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

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

Форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется 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.

5.5. Прием жалоб осуществляется Администрацией и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с графиком работы и по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего Регламента.

5.6. 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.

5.7. В электронной форме жалоба подается Заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в сети Интернет (www.zato-ostrov.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. 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»;
- Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 (с изменениями от 03.11.2017 № 346).

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной от Заявителя жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

5.11. Заявитель имеет право на получение в Администрации и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в приеме 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 ее регистрации.

5.14. 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 ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию, Заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, принятые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подписывается главой Администрации ЗАТО г. Островной, на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной – начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.17. Администрация или ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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.

5.18. 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.

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной

(Ф.И.О. Заявителя)
адрес проживания: г. Островной,

паспорт: серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание ребенка 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.

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

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

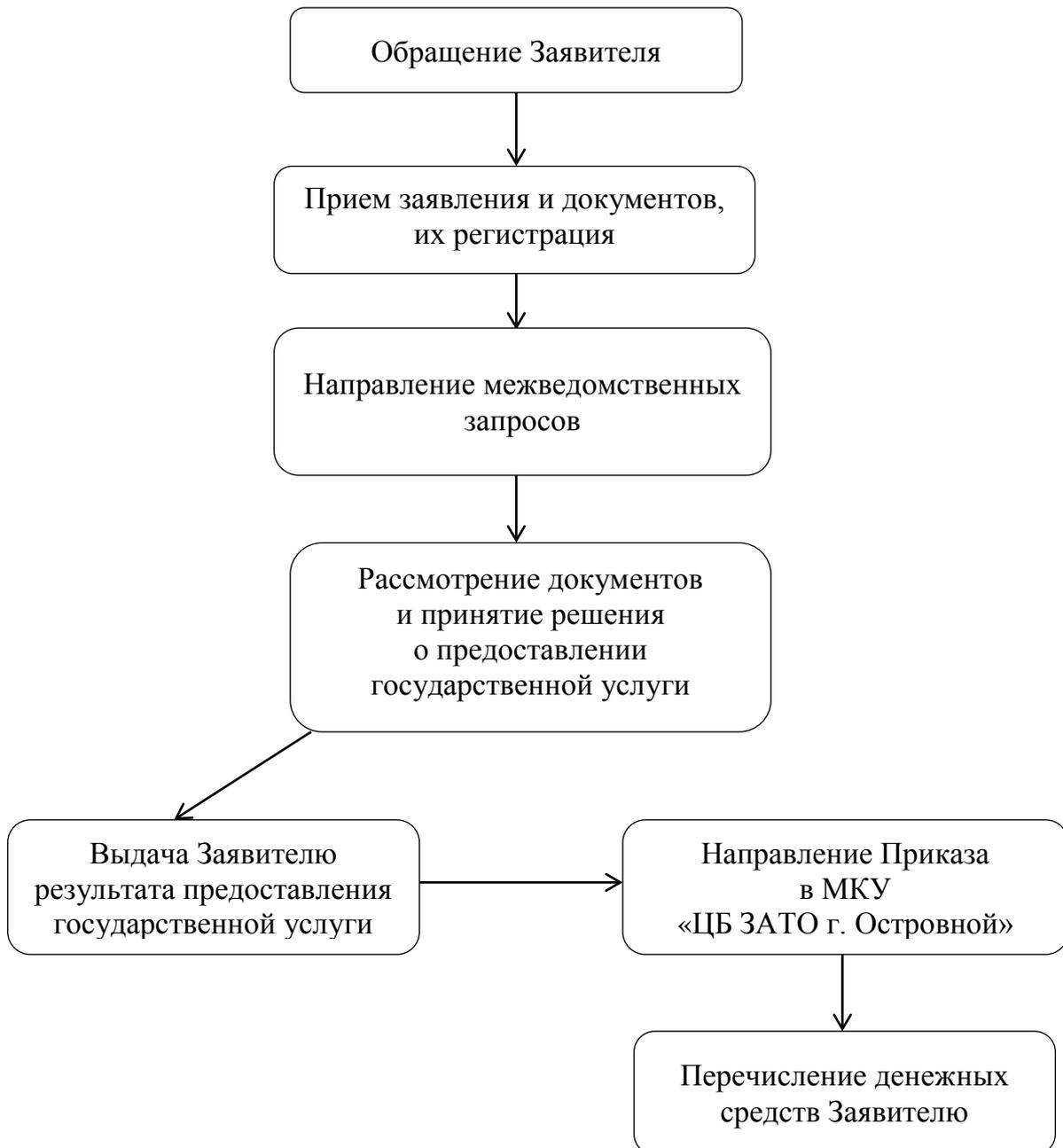
Регистрационный номер Заявления	Дата приема Заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений
по вопросу назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю),
приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой
(попечительством)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Заявителя	Адрес регистрации, места жительства, контактный телефон	Дата и время приема	Причина обращения	Результат рассмотрения/ дата принятия решения
1	2	3	4	5	6

Блок-схема последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю),
приемному родителю на содержание ребенка,
находящегося под опекой (попечительством)»



Приложение № 4
к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Процент Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	Процент 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, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
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	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100
3	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100
4	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100
5	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	100
6	Эффективность и качество результатов трудовой деятельности должностного лица (профессиональное мастерство)	100



АДМИНИСТРАЦИЯ
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(Администрация ЗАТО г. Островной)

Отдел образования, культуры, спорта
и молодежной политики Администрации
закрытого административно-территориального
образования город Островной
Мурманской области
(ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной)

ул. Советская д. 20 пом. 7
г. Островной, Мурманская область, 184640
тел. (81558) 5-01-65, факс (81558) 5-01-65
e-mail: otdelobr@zato-ostrov.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

(почтовый адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

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

(причина отказа)

Начальник отдела
администрации

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя,
должность,
номер телефона

Приложение № 6
к Регламенту

ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной

_____,
(Ф.И.О. Заявителя)
адрес проживания: г. Островной,

паспорт: серия ____ номер _____
выдан « ____ » _____

телефон _____

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие) с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действия которого нарушают права и законные интересы Заявителя. (При необходимости прилагаются копии документов).

Ответ прошу направить по почте: (почтовый или электронный адрес)

Дата _____
_____ (подпись Заявителя) _____ (расшифровка подписи)
