

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2010

№ 129

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сферах социальной защиты населения, архивного дела и органов опеки и попечительства в ЗАТО г. Островной

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлениями администрации ЗАТО г. Островной от 10.03.2010 № 41 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) в ЗАТО г. Островной», от 12.04.2010 № 68 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО г. Островной», в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и эффективности предоставляемых муниципальных услуг населению ЗАТО г. Островной администрация муниципального образования ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административные регламенты муниципальных услуг (функций), предоставляемых в сферах социальной защиты населения, архивного дела и органов опеки и попечительства в ЗАТО г. Островной (приложения №№ 1-10).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
ЗАТО г. Островной

Ю.А. Лесько

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги на приобретение продуктов питания
по сниженным ценам отдельным категориям граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления льгот по приобретению продуктов питания по сниженным ценам отдельным категориям граждан.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-07 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы на приобретение продуктов питания по сниженным ценам»;

- Муниципальной целевой программой «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год».

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Реализация продуктов питания через МУТП «Надежда» льготным категориям граждан по сниженным ценам	Подпункт и пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»; - решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-07 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы на приобретение продуктов питания по сниженным ценам»; -Муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Приобретение продуктов питания через МУТП «Надежда» льготными категориями граждан по сниженным ценам	

<p>2.3. Получатели муниципальной услуги</p>	<p>Семьи, имеющие совокупный доход ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Мурманской области, неработающие инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны</p>	<p>Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы на приобретение продуктов питания по сниженным ценам</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>1. Заявление на предоставление льготы (приложение 1). 2. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются сектором по социальным вопросам в ГОУ «СМЦ СПН». 3. Копия удостоверения ВОВ. 4. Копия трудовой книжки. 5. Копия удостоверения инвалида или справки МСЭ. Документы представляются в одном экземпляре.</p>	<p>Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы на приобретение продуктов питания по сниженным ценам</p>
<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Составление списка в конце каждого месяца в срок до 5 числа следующего месяца</p>	
<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4. 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений</p>	

2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30 среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующая сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, Старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные инструкции заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	

<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.</p> <p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);
- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список и передает его за своей подписью в МУТП «Надежда».

Результат процедуры: список.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в конце каждого месяца в срок до 5-ти рабочих дней следующего месяца.

Результат процедуры: приобретение продуктов питания через МУТП «Надежда» льготными категориями граждан по сниженным ценам.

Приложение № 1
к административному регламенту

В сектор по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

от _____

(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

«_____» _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение
(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 <u>admzato@gremih.mels.ru</u>

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по льготному проезду на городском
автотранспорте детям из многодетных и малоимущих семей, являющихся
учащимися общеобразовательных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по льготному проезду на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.01.2009 № 65-06 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий для оплаты проезда на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений»;
- Муниципальной целевой программой «Поддержка семьи в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год».

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление льготного проездного документа на городском автотранспорте детям из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений	<p>- подпункт г пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;</p> <p>- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.01.2009 № 65-06 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий для оплаты проезда на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений»;</p> <p>-Муниципальная целевая программа «Поддержка семьи в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Выдача справки (льготного проездного документа)	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Дети из многодетных и малоимущих семей, являющиеся учащимися образовательных учреждений.	Порядок предоставления субсидий для оплаты проезда на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся

		учащимися общеобразовательных учреждений
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>1.Заявление на приобретение льготного проездного документа (приложение № 1).</p> <p>2.Справка о том, что ребёнок является учащимся общеобразовательного учреждения.</p> <p>3.Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка.</p> <p>4.Документ, подтверждающий регистрацию на территории ЗАТО г. Островной (в случае необходимости).</p> <p>5.Справка о том, что семья является многодетной.</p> <p>6.Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются сектором по социальным вопросам в ГОУ «СМЦ СПН».</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>	Порядок предоставления субсидий для оплаты проезда на городском автотранспорте детей из многодетных и малоимущих семей, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Справка (льготный проездной документ) выдаётся в срок 5-ти рабочих дней с момента подачи пакета документов	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1.Отсутствие регистрации по месту проживания.</p> <p>2.Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4.</p> <p>3. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений</p>	
2.8. Место расположения органа,	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6,	

предоставляющего муниципальную услугу	сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30 среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной. Старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные регламенты заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
1	2	3
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

<p>несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	<p>граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);
- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список и оформляет справки (льготные проездные документы) (приложение № 3).

Результат процедуры: список, справки (льготные проездные документы).

3.5. Руководителем подписывается каждая справка (льготный проездной документ), ставится печать и направляется в Сектор.

Результат процедуры: подписанные руководителем справки (льготные проездные документы), направленные в Сектор.

3.6. Специалистом Сектора регистрируются справки (приложение № 4) и выдаются на руки получателям данной услуги.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в срок 5-ти рабочих дней с момента подачи пакета документов.

Результат процедуры: выдача справок (льготных проездных документов).

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

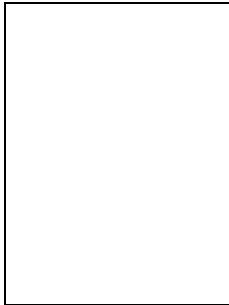
№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА №

Для льготного проезда учащегося из многодетной и малоимущей семьи

Ф.И.О. _____



Число, месяц, год рождения _____

Обучающийся школы № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Место жительства: г.Островной, ул. _____

М.П. _____

Действительна до « ____ » _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации справок (льготных проездных документов)

№	Дата выдачи справки	Ф.И.О., дата рождения	Подпись получателя

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 admzato@gremih.mels.ru

**Административный регламент
по установлению отдельным категориям граждан льгот по оплате услуг
городской бани**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок по установлению отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-05 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани»;
- Муниципальной целевой программой «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год».

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Бесплатная помывка в городской бане льготным категориям граждан	<p>- подпункт л пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;</p> <p>- решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-05 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани»;</p> <p>- муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»</p>
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Получение льгот по бесплатной помывке в городской бане	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Старожилы и почетные граждане города, представители коренных малочисленных народов Севера, ветераны Великой Отечественной войны и боевых действий, труженики тыла в годы Великой Отечественной войны, одинокие неработающие пенсионеры по возрасту, неработающие инвалиды, семьи, имеющие совокупный доход ниже величины прожиточного минимума,	Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани

	установленного области, семьи детьми	на территории Мурманской с добровольно опекаемыми	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на предоставление льготы (приложение № 1). 2. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются сектором по социальным вопросам в ГОУ «СМЦ СПН». 3. Копия удостоверения ВОВ. 4. Копия пенсионного удостоверения. 5. Копия трудовой книжки. 6. Справка о том, что семья является многодетной. 7. Копия свидетельства о рождении (саами). 8. Копия удостоверения инвалида или справки МСЭ. <p>Документы представляются в одном экземпляре</p>		Порядок предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льготы по оплате услуг городской бани
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе		
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Составление списка в конце каждого месяца в срок до 5 числа следующего месяца		
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4. 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений 		
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной		
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30 среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00,		

обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	обед: с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной. Старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные обязанности заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению	
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);

- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список и передает его за своей подписью в учреждение, предоставляющее услугу по бесплатной мойке в городской бане.

Результат процедуры: список.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в конце каждого месяца в срок до 5-ти рабочих дней следующего месяца.

Результат процедуры: получение льгот по бесплатной помывке в городской бане.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В сектор по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 admzato@gremih.mels.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по оплате проезда и стоимости путёвок
в летние оздоровительные лагеря**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по оплате проезда и стоимости путёвок в летние оздоровительные лагеря детям из многодетных и малоимущих семей, детям, воспитывающимся в семьях, находящихся в социально опасном положении, детям, нуждающимся в поддержке государства.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области».
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги по оплате проезда и стоимости путёвок в летние оздоровительные лагеря льготным категориям детей	- подпункт в пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»; - Закон Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Предоставление бесплатной путёвки и возможности бесплатного проезда в летние оздоровительные лагеря	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Дети из многодетных и малоимущих семей, дети, воспитывающиеся в семьях, находящихся в социально опасном положении, дети, нуждающиеся в поддержке государства	
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление (приложение № 1). 2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка. 3. Документ, подтверждающий регистрацию на территории города (в случае необходимости). 4. Справка о том, что семья является многодетной. 5. Сведения о том, что семья является малоимущей, ежемесячно 25 числа запрашиваются сектором по социальным вопросам в ГОУ «СМЦ СПН».	

	Документы представляются в одном экземпляре	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	В летне-осенний период	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Отсутствие регистрации по месту проживания. 2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4.	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30, среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО

<p>предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной</p>	<p>г. Островной, должностные инструкции заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя</p>
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);
- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список.

Результат процедуры: список, приложенные копии документов на каждого ребёнка.

3.5. Специалистами Сектора направляются списки с копиями документов на каждого ребёнка для оформления проездных документов и путёвок в отдел

образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Результат процедуры: направление списков и копий документов на каждого ребёнка в отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в срок 5-ти рабочих дней с момента подачи пакета документов.

Результат процедуры: предоставление бесплатной путёвки и возможности бесплатного проезда в летние оздоровительные лагеря.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В сектор по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей(его) по адресу:

г. _____

место работы

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить путевку в летний оздоровительный лагерь (санаторий)
моему ребенку:

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения, полных лет на 01.06.20__ г _____

5. Школа, класс _____

Состоим на учете как: - необходимое подчеркнуть

– многодетная семья;

– малоимущая семья;

– опекаемый ребенок;

Ежегодный отпуск по месту работы родителей:

Мать _____

Отец _____

Предупрежден об ответственности за своего ребенка за порчу имущества
и соблюдение ребенком режима пребывания в оздоровительном лагере (санатории).

«_____» _____ 20__ года

подпись

Документы прилагаются: - необходимое подчеркнуть

1. Ксерокопия свидетельства о рождении.
 2. Ксерокопия паспорта.
 3. Ксерокопия страхового медицинского полиса.
 4. Справка подтверждающая, что семья многодетная.
 5. Справка, подтверждающая статус малообеспеченной семьи
 6. Прочее.
- _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 <u>admzato@gremih.mels.ru</u>

Административный регламент

оплаты транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ «ЦМСЧ № 120» ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по оплате транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «Медико-санитарная часть № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения в целях социальной защиты отдельных категорий граждан ЗАТО г. Островной.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- Законом Мурманской области от 29.12.2004 № 580-01-ЗМО «О лекарственном обеспечении населения Мурманской области»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 09.10.2009 № 572-ПП/18 «О территориальной программе государственных гарантий оказания населению Мурманской области бесплатной медицинской помощи на 2010 год и Перечне видов и объёмов медицинской помощи населению Мурманской области, оказываемых за счёт средств предприятий, учреждений, организаций и личных средств граждан»;
- Муниципальной целевой программой «Поддержка семьи в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.01.2009 № 65-07 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения»;

– решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оплата транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения	<ul style="list-style-type: none"> - подпункт д пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»; - решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.01.2009 № 65-07 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения»; -Муниципальная целевая программа «Поддержка семьи в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Перечисление компенсационных выплат	

<p>2.3. Получатели муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Граждане, направляемые Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения. 2. Граждане, сопровождающие (в соответствии с направлением Филиала «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения) дошкольников и детей, являющихся учащимися образовательных учреждений. 3. Граждане, сопровождающие (в соответствии с направлением Филиала «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120 ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения) неработающих лиц, имеющих ограничения основных категорий жизнедеятельности человека 2 и 3 степени выраженности в соответствии с классификацией и критериями, используемыми при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы 	<p>Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление гражданина на возмещение расходов на оплату проезда (приложение №1). 2. Копия паспорта (свидетельство о рождении детей). 3. Документы, подтверждающие регистрацию на территории ЗАТО г. Островной (в случае необходимости). 4. Проездные документы больного и сопровождающего лица, датированные одной датой 	<p>Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения</p>

	<p>5. Копия направления лечебного учреждения, подписанного главным врачом, председателем врачебной комиссии для граждан, нуждающихся в сопровождении.</p> <p>6. Копия выписки лечебно-профилактического учреждения, проводившего оказание медицинской помощи</p>	
	<p>7. Номер лицевого счета, открытого в отделении Сбербанка Российской Федерации.</p> <p>Документы представляются в одном экземпляре в месячный срок с момента приезда (даты, указанной в билете) после лечения, обследования или получения консультативной помощи</p>	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Начисления производятся в день приема заявления.</p> <p>Представление информации и выплатных документов - в срок до 5 числа следующего месяца в отдел учета и отчетности администрации ЗАТО г. Островной.</p> <p>Выплата осуществляется в течение следующего месяца, в котором производились начисления</p>	Порядок предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда граждан, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения здравоохранения
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Отсутствие регистрации по месту проживания.</p> <p>2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4.</p> <p>3. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений.</p> <p>4. Неисполнение сроков подачи документов</p>	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО	

услугу.	г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30, среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные регламенты заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению	
2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	<p>Суммы, неправомерно выплаченные получателям муниципальной услуги вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения указанных выплат, возмещаются ими добровольно путем внесения на расчетный счет администрации ЗАТО г. Островной, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.</p> <p>Суммы, причитавшиеся получателю муниципальной услуги и не выплаченные своевременно по вине органа, осуществляющего указанную выплату, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком</p>	
2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);
- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку на очередной месяц).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора в конце месяца после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список (приложение № 3) к выходному файлу об оплате транспортных расходов жителям ЗАТО г. Островной, направляемых на консультации, обследование и лечение в областные учреждения

здравоохранения за очередной месяц 2010 года и направляется на подпись главному бухгалтеру и руководителю.

Результат процедуры: список к выходному файлу.

3.5. Руководителем подписывается список к выходному файлу и направляется в Сектор.

Результат процедуры: список, подписанный руководителем, направлен в Сектор.

3.6. Специалистом Сектора формируется выходной файл и направляется для цифровой подписи с актом (приложение № 4) приема-передачи реестров на зачисление денежных средств на счета физических лиц по вкладам.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2–3.3 настоящего регламента, осуществляются в день представления документов заявителем, пункты 3.4-3.6 осуществляются не позднее последнего рабочего дня месяца.

Результат процедуры: зачисление денежных средств (компенсационных выплат) на счета физических лиц по вкладам.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В сектор по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего
(ей) _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки

№ __ от «__» _____ 20__ г.

Прошу вас оплатить проезд на:

Так как я находился (лась) на (консультации, обследовании, лечении) нужное подчеркнуть в

(название лечебного учреждения)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Ксерокопии документов согласно Положению прилагаю:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту

Список к выходному файлу S8627000000.0B7
об оплате транспортных расходов жителям ЗАТО г. Островной,
направляемым на консультации, обследование и лечение
в областные учреждения здравоохранения за _____ 2010 года
отправитель: сектор по социальным вопросам ЗАТО г. Островной

№ п\п	Ф.И.О.	Номер счета	Начислено	К выдаче
Итого:				

Итого: _____ руб.
(Сумма прописью)

Руководитель _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

тел.

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ РЕЕСТРОВ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
НА СЧЕТА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ВКЛАДАМ

В соответствии с условиями Договора от «___»_____20__ года
№_____ администрация ЗАТО г. Островной в
лице _____

действующей на основании должностной инструкции передает, а Банк, в лице
заведующей ДО № 01326 Мурманского ОСБ 8627
_____, действующей на основании положения
о дополнительном офисе:

- Принимает Реестр, подписанный ЭЦП уполномоченного лица администрации ЗАТО г. Островной, на одном носителе в количестве 1 шт. (дискета).
- Наименование принятых файлов с Реестрами: S8627000000.0B7.
- Результат проверки ЭЦП – подпись верна.
- Представленный носитель пригоден к хранению и применению в соответствии с требованиями Договора.

Настоящий Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Заведующая ДО № 01326
Мурманского ОСБ 8627

Заведующая сектором
по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

подпись Ф.И.О.
«___»_____20__ г.

подпись Ф.И.О.
«___»_____20__ г.

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по 100% оплате транспортных расходов (теплоход, междугородний автобус) на проезд гражданам города, направляемым Филиалом «МСЧ № 4» ФГУЗ ЦМСЧ № 120ФМБА России на консультацию, обследование, лечение в областные учреждения здравоохранения

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, ЗАТО г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 admzato@gremih.mels.ru

**Административный регламент
оплаты жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской
платы за пользование телефоном**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги по 100% оплате жилой площади, коммунальных услуг и электроэнергии старожилам ЗАТО г. Островной (возраст которых не менее 70 лет и стаж работы на территории ЗАТО г. Островной не менее 35 лет) и по 50% оплате жилой площади, коммунальных услуг электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном почетным гражданам ЗАТО г. Островной за счёт средств местного бюджета.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-06 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном»;
- Муниципальной целевой программой «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»;
- решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 31.01.2000 № 24 «О знаках отличия Почетного гражданина города Островной Мурманской области».

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном	<ul style="list-style-type: none"> - подпункты б, в пункта 1 решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 27.01.2010 № 16-02 «О предоставлении дополнительных льгот и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»; - решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 07.05.2009 № 04-06 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном»; - муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в ЗАТО г. Островной Мурманской области на 2010 год»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Получение 100% льготы по оплате жилой площади и коммунальных услуг и электроэнергии старожилками ЗАТО г. Островной (возраст которых не менее 70 лет и стаж работы на территории ЗАТО г. Островной не менее 35 лет) и 50% льготы по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном почетным гражданам ЗАТО г. Островной	

	за счёт средств местного бюджета	
2.3. Получатели муниципальной услуги	1. Старожилы ЗАТО г. Островной. 2. Почетные граждане ЗАТО г. Островной	Порядок предоставления субсидии на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	1. Заявление (приложение № 1). 2. Копия паспорта 3. Удостоверение Почётного гражданина. 4. Справка из пенсионного фонда о стаже. Документы представляются в одном экземпляре	Порядок предоставления субсидии на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Составление списка в конце каждого месяца в срок до 5 числа следующего месяца и представляются предприятиям, оказывающим ЖКУ, электроэнергию, телефонную связь	Порядок предоставления субсидии на возмещение расходов, связанных с установлением отдельным категориям граждан льгот по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Отсутствие регистрации по месту проживания. 2. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4. 3. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений.	
2.8. Место расположения органа,	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6,	

предоставляющего муниципальную услугу.	сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	Прием документов осуществляется в приёмные дни: понедельник: с 14.00 до 16.30, среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье: выходной	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные инструкции заведующего сектором, старшего инспектора-делопроизводителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	<p>Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>Суммы, неправомерно выплаченные получателям муниципальной услуги вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения указанных выплат, возмещаются ими добровольно путем внесения на расчетный счет администрации ЗАТО г. Островной, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.</p> <p>Суммы, причитавшиеся получателю муниципальной услуги и не выплаченные своевременно по вине органа, осуществляющего указанную выплату, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком</p>	
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной.</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной (далее - Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистами Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в Сектор представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;

- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);

- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

3.4. Специалист Сектора после сбора полного пакета документов всех заявителей на услугу составляет список и передает его за своей подписью в организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, услуги телефонной связи.

Результат процедуры: список.

3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2 – 3.3 настоящего регламента, осуществляются ежемесячно в конце месяца в срок 5-ти рабочих дней следующего месяца.

Результат процедуры: получение льготы по оплате жилой площади, коммунальных услуг, электроэнергии и абонентской плате за пользование телефоном.

.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В сектор по социальным вопросам
администрации ЗАТО г. Островной

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по
адресу: _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 20__ года

ПОДПИСЬ

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание
дополнительных мер социальной поддержки

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование выплат	Сведения о назначении или отказе в назначении выплат	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	5	6	7

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6 admzato@gremih.mels.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти,
органов местного самоуправления, организаций на основе документов
Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993);
- Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 («Российская газета», 10.01.1994);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 № 1050 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» («Российская газета», 23.11.2004);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007, № 20);
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» («Мурманский вестник», 28.02.2006);
- Положением об архивном отделе администрации ЗАТО г. Островной, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 29.01.2010 № 8;

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: архивный отдел администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», глава 1, статья 4, пункт 3; - приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», глава 5, пункты 5.1., 5.7., 5.7.1., 5.7.2.; - Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области», глава 6, статья 20
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Направление заявителю информационного письма Отдел с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических обзоров архивных документов, тематических подборок копий архивных документов при их наличии	
2.3. Получатели муниципальной услуги	Граждане и организации, обратившиеся в архивный отдел с просьбой представить информацию на основе документов Архивного	

	фонда Мурманской области и других архивных документов	
2.4. Входящие документы, предоставляемые получателями муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>1. Письменное обращение (запрос). Письменное обращение (запрос) оформляется по предлагаемому образцу заявления (приложение №№ 1, 2) либо в произвольной форме (для физических лиц) на бланке письма организации (для организаций, учреждений, предприятий).</p> <p>2. Для физических лиц: копии документов, подтверждающих право на предоставление услуги.</p> <p>Документы предоставляются в одном экземпляре</p>	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на безвозмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращений (запросов) пользователей в журнале регистрации. В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения исчисляется со дня получения дополнительных сведений.</p> <p>- обращения (запросы), поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с пользователем</p>	

<p>2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в обращении фамилии и почтового адреса заявителя; - не поддающийся прочтению текст письменного обращения; 	<p>пп. 1.2. ст. 7; ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее заявителю; - содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - содержание в обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу; - отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну (отсутствие допуска к государственной тайне и предписания на работу) или конфиденциальную информацию (для юридических лиц – отсутствие полномочий на осуществление деятельности, связанной с запрашиваемыми сведениями, для физических лиц, не являющихся наследниками по закону или по завещанию); - отсутствие нотариально заверенного распоряжения от лица, о котором запрашиваются сведения, либо от наследников 	
<p>2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>184640, ул. Ж.Интервенции, дом 4, пом.21, г. Островной, Мурманская область</p>	
<p>2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу</p>	<p>График работы Отдела: понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница – с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни</p>	

<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью её предоставления без ожидания</p>	<p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
<p>2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: 1. Предоставляется должностными лицами Отдела: - непосредственно в Отделе при личном обращении и по телефонам для справок; - по письменным обращениям, в том числе поступившим по факсимильной связи. 2. Включена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО г. Островной, размещенный на странице администрации ЗАТО г. Островной (официальный сайт Правительства Мурманской области): admzato@gremih.mels.ru</p>	
<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Главный специалист архивного отдела администрации ЗАТО г. Островной, специалист 2 категории архивного отдела администрации ЗАТО г. Островной</p>	<p>Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела</p>
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации входящих</p>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 29.06.2010 № 126-ФЗ «О внесении изменений в статью 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>документов. С момента приема документов заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов</p>	<p>Федерации</p>
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация обращения (запроса) пользователя;
- рассмотрение обращения (запроса) пользователя руководителем Отдела и принятие решения о правомочности его исполнения;
- исполнение обращения (запроса) пользователя.

3.2. Регистрация обращений (запросов) пользователей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения (запроса) пользователя, доставленного пользователем лично, посредством почтовой, факсимильной связи.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

- регистрирует обращение (запрос) в журнале регистрации, присваивает обращению (запросу) индивидуальный регистрационный номер;
- передает зарегистрированное обращение (запрос) руководителю Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и проставления резолюции.

Срок исполнения действия – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение обращения (запроса) пользователя руководителем Отдела и принятие решения о правомочности его исполнения.

Руководитель Отдела (лицо, его замещающее) совершает следующие действия:

1) рассматривает поступившее обращение (запрос) и определяет правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения запроса, местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) проставляет резолюцию на обращении (запросе) о результатах его рассмотрения, которая содержит:

- поручение об исполнении;

- срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях);

- фамилию исполнителя;

- особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, срочное исполнение);

- подпись автора резолюции;

- дату резолюции;

3) передает обращение (запрос) с резолюцией должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок исполнения действий – не более двух дней со дня получения обращения (запроса) для рассмотрения.

3.4. Исполнение обращения (запроса) пользователя.

3.4.1. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в архивном отделе администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, обращения (запроса) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.1.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, получив обращение (запрос) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего), совершает следующие действия:

– вносит содержание резолюции и контрольный срок исполнения в журнал регистрации;

– в соответствии с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего) осуществляет исполнение запроса по документам, находящимся на хранении в Отделе.

Срок исполнения действия – не более тридцати дней со дня получения обращения (запроса) от руководителя Отдела (лица, его замещающего) с резолюцией.

3.4.1.3. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, при оформлении документов, являющихся результатом исполнения обращения

(запроса) пользователя (далее – подготовленные документы), совершает следующие действия:

- осуществляет регистрацию сопроводительного письма к подготовленным документам в журнале регистрации;
- передает зарегистрированное сопроводительное письмо с подготовленными документами руководителю Отдела (лицу, его замещающему) для проверки качества исполнения обращения (запроса).

Срок исполнения действия - не более одного дня со дня получения документов.

3.4.1.4. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее) проверяет качество исполнения обращения (запроса) и в случае обнаружения ошибок, неполноты объема информации возвращает подготовленные документы на доработку.

Срок исполнения действия - не более двух дней со дня поступления документов на рассмотрение.

3.4.1.5. После внесения исправлений должностное лицо, ответственное за ведение дело производства:

- передает подготовленные документы руководителю Отдела (лицу, его замещающему) в день их регистрации.

Срок исполнения действия – не более одного дня.

3.4.1.6. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее) проверяет исправления, внесенные в подготовленные документы по сделанным замечаниям, и передает их должностному лицу, ответственному за ведение дело производства, для направления пользователю.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения подготовленных документов.

3.4.1.7. Должностное лицо, ответственное за ведение дело производства, в соответствии с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) готовит информационное письмо с приложением подготовленных документов для направления пользователю.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения документов с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.1.8. Должностное лицо, ответственное за ведение дело производства, регистрирует информационное письмо с приложением подготовленных документов

в журнале регистрации отправляемых документов и направляет их пользователю заказным почтовым отправлением.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения подписанного письма от руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.2. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в архивах организаций.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, обращения (запроса) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, получив обращение (запрос) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего), совершает следующие действия:

- вносит содержание резолюции в журнал регистрации;
- в соответствии с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего) готовит проект сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и передает его руководителю Отдела (лицу, его замещающему) на подпись;
- готовит в адрес пользователя проект информационного письма о направлении обращения (запроса) по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и передает его руководителю Отдела (лицу, его замещающему) на подпись.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения обращения (запроса) от руководителя Отдела (лица, его замещающего) с резолюцией.

3.4.2.3. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает проекты сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационного письма в адрес пользователя о направлении обращения (запроса) по принадлежности, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок исполнения действия – не более одного дня со дня получения проектов сопроводительного и информационного писем.

3.4.2.4. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует сопроводительное письмо о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационное письмо в адрес пользователя о направлении обращения (запроса) по принадлежности в журнале регистрации отправляемых документов и направляет их адресатам заказным почтовым отправлением.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения подписанных писем от руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.3. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области либо отсутствия у пользователя права на запрашиваемую информацию.

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, обращения (запроса) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в соответствии с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего) получив обращение (запрос) пользователя с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего), совершает следующие действия:

1) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области, находящихся на муниципальном хранении в Отделе:

- готовит проект информационного письма в адрес пользователя, в котором при наличии сведений дает рекомендации по дальнейшему поиску документов;
- передает руководителю Отдела (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма;

2) при отсутствии у пользователя права на получение запрашиваемых сведений:

- готовит проект информационного письма в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением дальнейших действий пользователя

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

– передает руководителю Отдела (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения обращения (запроса) с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего).

3.4.3.4. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает и подписывает информационное письмо в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением его дальнейших действий;

– передает информационное письмо в адрес пользователя и обращение (запрос) должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

Срок исполнения действия – не более двух дней со дня получения проекта информационного письма.

3.4.3.5. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

– в соответствии с резолюцией руководителя Отдела (лица, его замещающего) делает записи об исполнении обращения (запроса) и снятии его с контроля в журнале регистрации документов;

– регистрирует информационное письмо в журнале регистрации отправляемых документов и высылает его пользователю заказным почтовым отправлением.

Срок исполнения действия - не более двух дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Анкета-заявление для тематического запроса

Объект запроса (фамилия, имя, отчество, год, месяц рождения лица, о котором запрашивают сведения; название и адрес организации, учреждения и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации, выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа, орган, принявший решение (издавший документ)	
Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица, название, адрес, банковские реквизиты организации)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	

К заявлению прилагаются документы:

- 1.
- 2.

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к Административному регламенту

Анкета-заявление для социально-правового запроса

Фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения лица, о котором запрашиваются сведения (объект запроса)	
Фамилия, имя, отчество, число, год рождения лица, запрашивающего сведения (заявитель)	
Сведения для осуществления связи с заявителем (почтовый адрес, контактный телефон)	
Краткое содержание запроса	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	

Примечание: Согласно ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ознакомлен(а): _____

(подпись)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____

2. _____

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

Приложение
(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Архивный отдел администрации ЗАТО г. Островной

Наименование органа	Телефон	Адрес
Архивный отдел администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-26	184640, г. Островной ул. Жертв Интервенции, д. 4, пом. 21 admzato@gremih.mels.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской
области и других архивных документов»**

2. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Приём на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральным законом от 06.10.2003.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004);

– приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 № 20);

– Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» («Мурманский вестник», 28.02.2006);

– Положением об архивном отделе администрации ЗАТО г. Островной, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Островной от 29.01.2010

№ 8.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги: архивный отдел администрации ЗАТО г. Островной (далее - Отдел).

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
2.1. Наименование муниципальной услуги	Приём на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов	<p>- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);</p> <p>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004);</p> <p>- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007 №20);</p> <p>Закон Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области» («Мурманский вестник», 28.02.2006)</p>

<p>2.2. Описание результата муниципальной услуги</p>	<p>Оформление акта приема – передачи документов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (разных форм собственности) и граждан на хранение в Отдел, составленный по установленной форме (приложения №№ 9,10)</p>	
<p>2.3. Получатели муниципальной услуги</p>	<p>Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации (разных форм собственности) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Мурманской области и другие архивные документы</p>	
<p>2.4. Входящие документы, предоставляемые получателями муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>Для приема на хранение документов, включенных в состав Архивного фонда Мурманской области, других архивных документов заявители представляют:</p> <p>1. Заявители – граждане – заявление по установленной форме (приложение № 1); договор дарения (приложение № 6) (в 1 экземпляре) или договор купли – продажи (приложение № 7) (в 1 экземпляре), или завещание собственника/владельца архивных документов (в 1-м экземпляре), решение ЭПК уполномоченного органа о передаче документов на постоянное хранение (в 1 экземпляре), сдаточную опись (приложение № 8) (в 1 экземпляре)</p> <p>2. Заявители – органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации (разных форм собственности) – утвержденные экспертно-проверочной комиссией уполномоченного</p>	<p>– п. 4.4.1., 4.4.2. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук;</p> <p>– п. 9 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002), п. 3.7. Основных правил работы архивов организаций (М., 2002)</p>

	<p>в сфере архивного дела исполнительного органа государственной власти Мурманской области (далее – ЭПК уполномоченного органа) описи по форме приложений №№ 2, 3, 4 (в 3-х экземплярах) в соответствии с видовым характером документов, научно-справочный аппарат к ним (в 3-х экземплярах), при необходимости другие документы. Для приёма на хранение архивных документов с неистёкшими сроками временного хранения – сдаточные описи по форме приложения № 5 (в 3-х экземплярах).</p> <p>В исключительных случаях Отдел может осуществлять прием архивных документов в неупорядоченном состоянии</p>	—
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на безвозмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Отделом по согласованию с заявителем	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - несоблюдение требований федерального законодательства, законодательства Мурманской области, нормативных документов в сфере архивного дела при подготовке документов к передаче на хранение в Отдел; - непредставление в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 	

2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Ж.Интервенции, дом 4, пом.21,	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	<p>График работы Отдела: Понедельник – четверг с 8.30 до 17.15. Пятница – с 8.30 до 17.00. Обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни</p>	
2.10.Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью её предоставления без ожидания	Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, местонахождении и графике работы Отдела:</p> <p>1. Представляется должностными лицами Отдела: - непосредственно в Отделе при личном обращении и по телефонам для справок; - по письменным обращениям, в том числе поступившим по факсимильной связи.</p> <p>2. Включена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией ЗАТО г. Островной, размещенный на странице администрации ЗАТО г. Островной (официальный сайт Правительства Мурманской области): admzato@gremih.mels.ru</p> <p>3. Размещается в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления на радио</p>	

<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Главный специалист архивного отдела администрации ЗАТО г. Островной, специалист 2 категории архивного отдела администрации ЗАТО г. Островной</p>	<p>Положение об архивном отделе, должностные инструкции сотрудников архивного отдела</p>
<p>2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан</p>	<p>Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен</p>	
<p>2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приёму на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов</p>	
<p>2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- согласование даты передачи дел на хранение;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.5 Административного регламента);
- проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение;
- прием дел на постоянное хранение;
- оформление результатов приема дел.

Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 9 Административного регламента.

3.2. Согласование даты передачи дел на хранение

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- утверждение плана-графика приёма архивных документов (для источников комплектования Отдела);
- регистрация письменного обращения получателя муниципальной услуги (для организаций разных форм собственности, граждан - не являющихся источниками комплектования Отдела).

План - график приема документов Архивного фонда Мурманской области составляется должностными лицами Отдела на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения в конце года. Даты проведения приёма-передачи дел согласовываются с источниками комплектования Отдела.

Получатели муниципальной услуги, включенные в план-график на очередной

год, информируются об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Мурманской области. Сроки приема документов могут быть скорректированы по желанию заявителей.

3.2.2. При поступлении письменного обращения от получателя муниципальной услуги, не являющегося источником комплектования Отдела, должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.2.3. После регистрации обращение рассматривается руководителем Отдела. В ходе рассмотрения обращения определяется правомочность получения муниципальной услуги, наличие необходимых документов согласно п. 2.5. Административного регламента, степень подготовки документов к передаче на постоянное хранение.

3.2.4. По итогам рассмотрения обращения должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации обращения информирует получателя о принятом решении.

В случае подготовленности дел к передаче на хранение определяются возможные сроки внепланового приема документов на хранение в Отдел; в других случаях – согласовываются сроки для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.3 Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты приема-передачи документов на постоянное хранение в Отдел.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов.

- наличие необходимого количества экземпляров описей;
- наличие научно-справочного аппарата к описям: исторической справки или дополнения к ней, оглавления, списка сокращенных слов и т.д.;
- наличие справки об утрате документов (в случае порчи, гибели архивных

документов) и др.

3.4. Проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление дел заявителя в Отдел.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, в присутствии заявителя или его законного представителя путем визуального осмотра проводит проверку технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов, а также страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы.

3.4.3. Проверка технического состояния осуществляется с целью определения соблюдения требований нормативных документов в сфере архивного дела при оформлении дел (подшивка дел, нумерация листов, наличие листа-заверителя, оформление обложки дела). В ходе проверки выявлению и удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах, предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скрепки и т.п.

В случае выявления небольших недостатков их исправление осуществляется заявителем (либо его законным представителем) в помещении Отдела. В случае выявления большого количества нарушений требований нормативных документов в сфере архивного дела к оформлению дел, принимаемых в Отдел, дела возвращаются заявителю на техническое оформление, что влечет за собой отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.4 Административного регламента.

3.4.4. В результате оценки физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов выявляются документы:

- с повреждением бумаги и текста;
- пораженные биологическими вредителями;
- с повышенной влажностью;
- запыленные.

При обнаружении указанных дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению (реставрация, дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, высушивание дел). Дела возвращаются

заявителю на основании п. 2.4 Административного регламента.

3.4.5. Проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов, а также страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы может проводиться должностным лицом Отдела, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, предварительно непосредственно в помещении заявителя.

Прием дел на хранение

3.5.1. Должностное лицо Отдела, отвечающее за предоставление муниципальной услуги, производит прием дел поединично, сопоставляя наименование дела, его крайние даты, количество листов, указанные на обложке дела с соответствующей описательной статьей в описи дел.

3.5.2. Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

3.5.3. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме дел в архивный отдел. Если количество дел в описи больше (меньше) количества реально передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке о причинах отсутствия дел. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

3.6. Оформление результатов приема дел

3.6.1. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложения №№ 10, 11), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Отделе, второй экземпляр, заверенный подписью главы администрации муниципального образования, выдается (направляется) заявителю.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если документы заявителя приняты на хранение в архивный отдел.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Образец заявления о приеме документов

Главе администрации ЗАТО
г. Островной

(фамилия, имя
отчество)
проживающего _____

паспорт серия, № _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на муниципальное хранение следующие документы:

(указать виды документов, их тематику)

Передачу документов предлагаю оформить путем заключения со мной договора
на _____ условиях

(безвозмездная передача-дарение, купля-продажа)

(в случае передачи документов на условиях купли-продажи
указать ориентировочную стоимость)

Использование переданных документов

документов)

(указать: всех или отдельных

предлагаю осуществлять на следующих условиях:

(указать условия и формы ограничения использования документов: при экспонировании, публикации, выдаче документов в читальный зал архива)

(дата заполнения анкеты)

(личная

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

наименование организации

от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

наименование организации

от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

наименование организации

от _____ № _____

Приложение № 5

к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

(наименование организации)

должности

руководителя организации

_____расшифровка подписи

_____ дата

ОПИСЬ

_____ № _____
(дата)

Документов _____

_____ (имя, отчество, фамилия фондообразователя)

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ ед.хр. с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

наименование организации
от _____ № _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

ДОГОВОР-ДАРЕНИЯ
документов личного происхождения в собственность государства

_____ г. Островной № _____
(дата)

Исходя из необходимости сохранения для истории Кольского полуострова
документальных источников о

_____,
(указать сферу деятельности)

и руководствуясь Законом Мурманской области "Об Архивном фонде Мурманской
области и архивах", а также законодательными и правовыми актами РФ,
регламентирующими развитие архивного дела, Собственник в
лице _____,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны, и _____
в лице _____,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем _____, действующий на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон.

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора и передачи Собственником _____ на хранение документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2. Собственник безвозмездно передает в собственность _____ в лице _____ принадлежащие ему лично документы, а _____ принимает в дар эти документы на следующих условиях:

1.3. Собственник проводит передачу документов собственными силами и за счет своих средств в сроки, установленные настоящим договором.

1.4. _____ Отдельные документы _____,
(указать конкретные виды документов)

необходимые Собственнику для практического использования, передаются в _____ в виде заверенных копий. Изготовление копий проводится силами и за счет Собственника.

Последующая замена копий документов подлинниками проводится Собственником по истечении _____.

(указать срок)

1.5. _____ осуществляет учет поступления документов Собственника, замену копий документов подлинниками.

1.6. _____ принимает на себя безвозмездно:

- оказание консультативно- методической помощи Собственнику по вопросам отбора документов на государственное хранение;

- составление сдаточной описи, описи дел личного происхождения и научно-справочного аппарата к ней;

- проведение научно-технической обработки документов в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов;

- обеспечение сохранности документов Собственника, переданных в _____;

- организацию использования документов Собственника в научных, информационных и иных общественно-значимых целях с учетом условий Собственника на переданные документы;

- выдачу дел во временное пользование и для работы в читальном зале _____ по требованию Собственника;

- предоставление Собственнику по его просьбе ксеро- и фотокопий, переданных документов с учетом технических возможностей _____.

2. Порядок реализации договора

2.1. Передача документов Собственником _____ осуществляется на условиях данного договора.

2.2. Состав передаваемых в дар документов оформляется отдельным приложением и является неотъемлемой частью настоящего договора

2.3. Отбор документов для экспертизы ценности и научно-технической обработки проводится _____ совместно с Собственником в течение _____.

(указать срок)

2.4. По результатам предварительной экспертизы ценности документов составляется сдаточная опись в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны.

2.5. Дальнейшая научно-техническая обработка документов проводится _____ в плановом порядке. Результаты обработки рассматриваются Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) _____ и доводятся до сведения Собственника.

Документы, прошедшую полную научно-техническую обработку в соответствии с требованиями архивной службы, включаются в архивную опись. Опись дел личного происхождения и научно-справочный аппарат к ней составляются в четырех экземплярах и представляются на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Отдела архивов Аппарата Правительства Мурманской области. После утверждения описей ЭПК документы Собственника ставятся на государственный учет.

Передача дел в _____ осуществляется по утвержденным описям с научно-справочным аппаратом к ним и оформляется актом приема-передачи дел на хранение. Акт приема-передачи дел на хранение составляется в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны.

2.6. _____ оставляет за собой право решения вопроса о создании архивного фонда документов личного происхождения (личного фонда, архивной коллекции, объединенного архивного фонда, семейного или родового фонда) и возвращения Собственнику документов, не вошедших в архивную опись.

2.7. Последующие передачи документов Собственником оформляются новыми заявлениями Собственника, если условия передачи документов не меняются. Если условия передачи документов изменяются, то заключается новый договор.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Собственник имеет право:

- участвовать в заседаниях Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) _____, рассматривающей вопросы формирования архивного фонда документов личного происхождения и его научно-справочного аппарата;

- предоставлять дополнительные сведения для научного описания документов;
- требовать согласования с ним вопросов режима, условий хранения и использования документов;

- приоритетно пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

3.2. Собственник обязуется:

- предоставить _____ документы на условиях настоящего договора в течение _____ после подписания настоящего договора;

(указать срок)

- обеспечить полную сохранность документов до передачи в _____.

3.3. _____ имеет право:

- приглашать Собственника на заседания Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) в случае рассмотрения вопросов формирования архивного фонда документов личного происхождения и его научно-справочного аппарата;

- запрашивать у Собственника дополнительные сведения для научного описания документов;

- согласовывать с Собственником режим и условия хранения документов;

- в случае одностороннего отказа Собственника от исполнения условий настоящего договора _____ вправе требовать возмещения убытков.

3.4. _____ обязуется:

- провести отбор, научно-техническую обработку и передачу на хранение документов на условиях настоящего договора;

- вернуть Собственнику по акту документы, не вошедшие в состав архивного фонда;

- осуществлять использование документов Собственника на условиях, предусмотренных настоящим договором.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует до тех пор, пока одна из сторон не расторгнет договор, уведомив об этом вторую сторону за два месяца до расторжения.

4.2. Если условия последующих передач документов меняются, то заключается новый договор.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. Юридические адреса сторон

_____	Гр. _____
(наименование организации)	_____
_____	Адрес: _____
_____	_____
_____	тел.: _____
_____	паспорт серия _____ № _____
(адрес, телефон)	выдан _____
_____	(кем и когда)
_____	_____
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)
_____	_____
(дата)	(дата)
печать	

Приложение № 7
к Административному регламенту

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
документов личного происхождения

(дата)

г. Островной

№ _____

Исходя из необходимости сохранения для истории Кольского полуострова документальных источников о _____ ,

(указать сферу деятельности)

и руководствуясь Законом Мурманской области «Об Архивном фонде Мурманской области и архивах», а также законодательными и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими развитие архивного дела, Собственник
в
лице _____

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны,
и _____ в лице _____

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «_____», действующий на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе приобретения у Собственника документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, на договорной основе, а также последующего их использования в научных, практических и иных целях.

1.2. Собственник передает принадлежащие ему документы в собственность в лице _____, а _____ принимает документы согласно сдаточной описи

и уплачивает за них денежную сумму (цену продажи)
в
размере _____

(указать цифрой и прописью размер цены продажи)

1.3. Собственник проводит передачу документов собственными силами и за счет своих средств в сроки, установленные настоящим договором.

1.4. Использование переданных документов, в том числе и документов, содержащих сведения о личной жизни Собственника (о его здоровье, семейных и интимных отношениях, имущественном положении и др.), а также создающих угрозу для его жизни и безопасности жилища, осуществляется на следующих условиях: _____

(без каких-либо ограничений/ доступ к документам разрешен через _____ лет после передачи/ на иных условиях)

1.5. Документы, содержащие произведения науки, литературы и искусства, используются в порядке, установленном Федеральным законом «Об авторском праве и смежных правах».

2. Порядок реализации договора

2.1. Передача документов _____ осуществляется согласно сдаточной описи на условиях настоящего договора в течение _____ после рассмотрения заявления Собственника (указать срок);

2.2. Сдаточная опись составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами и выносится на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК)

2.3. Размер денежной суммы (цены продажи) согласовывается договаривающимися сторонами и оформляется решением Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) _____, протоколом согласования цены продажи.

2.4. Стороны имеют право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке. Сторона, расторгающая договор в одностороннем порядке, обязана письменно уведомить другую сторону за два месяца об этом.

2.5. В случае одностороннего расторжения настоящего договора Собственником во время или после проведения предварительной экспертизы ценности документов и составления сдаточных описей, _____ вправе требовать возмещения понесенных убытков.

3. Обязанности сторон.

3.1. Собственник обязуется:

предоставить _____ документы на условиях настоящего договора в течение _____(указать срок) для предварительной экспертизы ценности и систематизации документов;

- обеспечить полную сохранность документов до передачи в _____.

3.2. _____ обязуется:

- провести отбор и систематизацию предлагаемых для продажи документов и подготовить сдаточную опись;

- провести полный расчет по оплате документов в пределах согласованной цены продажи в течение _____;

(указать срок)

- организовать использование приобретенных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания и действует до тех пор, пока одна из сторон не расторгнет договор, уведомив об этом вторую сторону за два месяца до расторжения.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. Юридические адреса сторон

_____	Гр. _____
(наименование	_____
организации)	Адрес: _____
_____	_____
_____	тел.: _____
_____	паспорт: серия _____ № _____
_____	выдан _____
(адрес, телефон)	(кем и когда)
_____	_____
_____	_____
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)
_____	_____
(дата)	(дата)
печать	

Приложение № 8
к Административному регламенту

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации ЗАТО г. Островной

_____ расшифровка подписи

_____ дата

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

_____ № _____

(дата)

Документов _____

_____ (имя, отчество, фамилия фондообразователя)

№№ п/п	Заголовки условно сформированных дел (групп документов)* _____	Количество документов в деле, условно сформированных дел	Примечание
1	2	3	4

В данной сдаточной описи учтено _____ документов,
(цифрой и прописью)

_____ единиц хранения.
(цифрой и прописью)

Составлена в 2-х экземплярах:

1-ый экз. - ф.и.о. фондообразователя;

2-ой экз. - в наблюдательное дело.

Наименование должности лица,

* Особо ценные документы вносятся в сдаточную опись под отдельным заголовками.

составившего сдаточную стоимость

Ф.И.О. фондообразователя

(подпись) (расшифровка подписи)
подписи)

(подпись) (расшифровка

Приложение № 9
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
руководителя

(наименование должности

организации-сдатчика)

организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи
подписи

Подпись Расшифровка

Дата Печать

Дата Печать

АКТ

№ _____

(дата)

приема-передачи документов

на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____сдал

(название организации-сдатчика)

а _____ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого

принято

_____ ед. хр.

Фонду присвоен номер _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка

Должность Подпись Расшифровка

подписи

подписи

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Приложение № 10
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архива)

Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ

_____ № _____

(дата)

приема на хранение документов

личного происхождения

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)

и договора от _____

_____ сдал

(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов

(листов)

по архивной сдаточной описи

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец

подпись

Расшифровка подписи

(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы
по результатам описания внесены

Наименование должности работника

подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 11
к Административному регламенту

ЖАЛОБА

**на действия (бездействие) должностного лица
архивного отдела администрации ЗАТО г. Островной**

Наименование органа, в который подается жалоба,

Наименование организации для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество для физических лиц

Почтовый адрес заявителя

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого
обжалуются (при наличии сведений)_____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей
позиции_____

Требования заявителя:

Приложение:_____

(перечень прилагаемых документов)

Подпись_____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 9
к постановлению
администрации ЗАТО г. Островной
от 01.07.2010 № 129

**Административный регламент
предоставления услуг лицам, желающим установить опеку (попечительство).**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуг по предоставлению информации, приёму документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

– Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну и попечителю, приемному родителю денежных средств на содержание ребенка» (с ежегодными дополнениями и изменениями; с последними изменениями от 17.12.2009 № 1174-01-ЗМО «О приостановлении действия отдельных положений некоторых законодательных актов Мурманской области в связи с Законом Мурманской области «Об областном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011-2012 годов»);

– Законом Мурманской области от 26.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями от 26.12.2005 и от 10.05.2006);

– Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 705-01-ЗМО «О социальной поддержке детей, детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 22.05.2008 № 230-ПП «О порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, бесплатных путевок и выделения денежных средств на оздоровительные мероприятия»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 04.08.2006 № 312-ПП «О порядке предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.04.2009 № 186-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области в 2009 году»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О порядке обеспечения жилым помещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

– решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 01.02.2007 № 39-02
«О внесении изменений Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 12.12.2006 № 35-06
«О предоставлении дополнительных льгот отдельным категориям граждан».

1.3. Исполнитель услуги: орган опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Порядок предоставления услуги по представлению информации, приёму документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;</p> <p>Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления</p>

		опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
2.2. Описание результата муниципальной услуги	Предупреждение социального сиротства несовершеннолетних ЗАТО г. Островной	Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ)

		<p>«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»</p>
2.3. Получатели муниципальной услуги	<p>Лица, желающие установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)</p>	<p>Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в редакции ФЗ от 08.02.1998 № 17-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 08.04.2002 № 34-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ)</p> <p>«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423</p>

		«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	<p>Пакет документов для оказания содействия в устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:</p> <p>а) заявление с просьбой о назначении гражданина опекуном, усыновителем;</p> <p>б) справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях,- иной документ, подтверждающий</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423</p> <p>«Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»</p>
	<p>доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);</p> <p>в) выписка из домовой (поквартирной) книги</p>	

с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, усыновителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание быть опекуном, усыновителем, состоит в браке);

	<p>ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на приём ребёнка (детей) в семью;</p>	
	<p>з) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);</p> <p>и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, усыновителем, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);</p> <p>к) автобиография</p>	

<p>2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе</p>	<p>Предоставление услуг на безвозмездной основе</p>	
<p>2.6. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В течение года для оформления опеки (попечительства) органом опеки и попечительства принимаются документы:</p> <p>а) справка с места работы с указанием должности размера заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);</p> <p>б) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ,</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».</p>

	<p>подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое</p>	
	<p>помещение и копия финансового лицевого счёта с места жительства;</p> <p>в) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;</p> <p>г) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам,</p>	

	<p>выданная соответствующими уполномоченными органами (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе.</p> <p>В течение 3 месяцев со дня выдачи: медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, усыновителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.</p> <p>В течение 7 дней со дня представления документов орган опеки и попечительства производит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание быть опекуном</p> <p>Акт обследования оформляется в течение 3-х дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.</p>	
--	--	--

	В течение 15 дней со дня представления документов орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна	
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учёта: а) по его заявлению; б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном, усыновителем; в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учёт в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении не совершеннолетних граждан»
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Ж.Интервенции, дом 4, пом. 2,	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную	Режим работы органа опеки и попечительства отдела образования,	

<p>услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу</p>	<p>культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области: вторник 09.00-12.00 четверг 14.00-17.00</p>	
<p>2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания</p>	<p>Очерёдности нет</p>	
<p>2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информационный стенд в приемной органа опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области</p>	
<p>2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной</p>	<p>Главный специалист по опеке и попечительству отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики</p>	<p>Положение об органе опеки и попечительства администрации ЗАТО г. Островной, должностная инструкция</p>

услуги	администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области	главного специалиста органа опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной.
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

	<p>любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению</p>	
<p>2.15. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги</p>	<p>Суммы, причитавшиеся получателю муниципальной услуги и не выплаченные своевременно по вине органа, осуществляющего указанную выплату, выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком</p>	
<p>2.16. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц</p>	<p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации ЗАТО г. Островной</p>	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель обращается лично и (или) по телефону и (или) в орган опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом органа опеки и попечительства ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично, через доверенное лицо или по почте в орган опеки и попечительства ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной представляются заявление и документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего регламента.

3.3. Специалистом органа опеки и попечительства ООКСМП администрации ЗАТО г. Островной осуществляется:

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- возврат документов заявителю в случае несоответствия документов требованиям настоящего регламента;
- прием заявления и документов заявителя в случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4);
- оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку на очередной месяц).

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, оформленное дело.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

В орган опеки
(по печительству) _____

—

от _____

(ФИО полностью)

проживающего (ей) по

адресу: _____

—

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 20__

года

(ФИО полностью)

рождения, прошу Вас поставить меня на учёт в качестве кандидата и дать заключение о возможности быть усыновителем.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне усыновить (удочерить) ребёнка. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишался(-ась).

Я

работаю _____

—

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис /другое, связана ли _____ с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель

не работает, то указываются причины: « временно, в связи с ...»/ домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Проживаю

в _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/ общежитие/ отдельная и т.д; количество общей и жилой площади; количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная/ частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Указывается всё, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли усыновителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Пожелания по подбору ребёнка

Дата _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о браке, если состоит в браке.
- 2.Справка с места работы с указанием должности и заработной платы/ копия декларации о доходах.
- 3.Копия паспорта усыновителя.
- 4.Медицинское заключение.
- 5.Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, или право собственности на жилое помещение.
- 6.Справка из ОВД.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В орган опеки

(попечительства) _____

от _____

(ФИО полностью)

Проживающего по адресу:

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда

выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

20__ года

(ФИО полностью)

рождения, прошу Вас поставить меня на учёт в качестве опекуна и дать заключение о возможности быть опекуном.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне быть опекуном ребёнка. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишался(-ась).

Я

работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная /временная, производство/ офис /другое, связана ли _____ с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины: « временно, в связи с ...»/ домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Проживаю

в _____

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/ общежитие/ отдельная и т.д; количество общей и жилой площади; количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная/ частная собственность.

Совместно _____ со _____ мной
проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующие: _____

Указывается всё, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли усыновителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Пожелания по подбору ребёнка _____

Дата _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о браке, если состоит в браке.
2. Справка с места работы с указанием должности и заработной платы/ копия декларации о доходах.
3. Копия паспорта усыновителя.
4. Медицинское заключение.
5. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, или право собственности на жилое помещение.
6. Справка из ОВД.

Приложение № 3
к Административному регламенту

В орган опеки
(попечительства) _____

—

—

—

от _____

_____ (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

—

—

Паспорт: _____

—

(серия, номер, кем и

когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие в связи с принятием на воспитание в семью (усыновление, опека (попечительство), приемная семья)

(нужное подчеркнуть)

ребенка (детей)

_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка)

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет
№ _____, открытый на мое имя в
_____.

(указать номер и местонахождение филиала Сберегательного банка России)
копия первого листа сберкнижки прилагается.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить):

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении);
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)
- копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- свидетельство о смерти родителей ребенка;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;
- решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

Дата _____

подпись _____

(ФИО)

Специалист
по охране прав детей

подпись _____

(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Начальнику ООКСМП
администрации ЗАТО г. Островной

адресу: _____

проживающего (ей) по

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19__
года

(ФИО полностью)

рождения, прошу Вас выплатить денежные средства на оздоровительные мероприятия за 20__ год.

Оздоровление опекаемого планируется: _____

По окончании оздоровительных мероприятий обязуюсь подтвердить целевое расходование средств.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 5
К Административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан, претендующих на принятие детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей в семью

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Сведения о назначении или отказе принятия заявления	Подпись специалиста органа социальной защиты
1	2	3	4	6	7

Приложение 6
(справочное)
К Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной
услуги по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семью**

**Орган опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта
и молодёжной политики администрации ЗАТО г.Островной**

Наименование органа	Телефон	Адрес
Орган опеки и попечительства отдела образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-03-62	184640, г. Островной, ул. Жертв Интервенции, д. 4, пом. 2 <u>admzato@gremih.mels.ru</u>

Приложение № 10
к постановлению
администрации ЗАТО г.
Островной
от 01.07.2010 № 129

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки и
попечительства в отношении совершеннолетних граждан, ограниченных судом в
дееспособности»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности».

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- постановлением главы муниципального образования ЗАТО г. Островной от 11.05.2010 № 3-ПГ «Об организации исполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан в ЗАТО г. Островной Мурманской области»;
- распоряжением администрации ЗАТО г. от 02.06.2010 №110 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области».

1.3. Исполнитель услуги: сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Установление опеки и попечительства, в отношении совершеннолетних граждан, ограниченных судом в дееспособности», патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права	Постановление главы муниципального образования ЗАТО г. Островной от 11.05.2010 № 3-ПГ «Об организации исполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан в ЗАТО г. Островной Мурманской области»; распоряжение администрации ЗАТО г. от 02.06.2010 №110«Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области»
2.2. Описание результата	Установление, осуществление или	Издание нормативного правового акта

муниципальной услуги	прекращение опеки, попечительства в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными, патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права, исполнять обязанности или обоснованный отказ в установлении опеки и попечительства по основаниям, предусмотренным действующим законодательством	администрации ЗАТО г. Островной о назначении, отказе, освобождении в опеке и попечительстве, патронаже. Назначение опекунов и попечителей в месячный срок с момента приема заявления и полного пакета документов (приложение № 3)
1	2	3
2.3. Получатели муниципальной услуги	Совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории ЗАТО г. Островной, способные к выполнению обязанностей опекуна, попечителя по своим нравственным и иным личным качествам. Преимущественное право быть опекунами	Устав ЗАТО г. Островной; постановление главы муниципального образования ЗАТО г. Островной от 11.05.2010 № 3-ПГ «Об организации исполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении

	<p>и попечителями перед всеми другими лицами имеют близкие родственники гражданина, нуждающегося в опеке и попечительстве (бабушки, дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья, сестры)</p>	<p>совершеннолетних граждан в ЗАТО г. Островной Мурманской области»; распоряжение администрации ЗАТО г. Островной от 02.06.2010 №110 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Островной Мурманской области»</p>
<p>2.4. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа</p>	<p>для лиц, нуждающихся в опеке или попечительстве:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение суда о признании совершеннолетнего лица недееспособным или ограниченного судом в дееспособности; - документ, удостоверяющий личность гражданина; - справка жилищно-эксплуатационных организаций о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и 	<p>Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Закон Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными</p>

	<p>родственных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение; - копия документа установленного образца, удостоверяющего право на льготы в соответствии с действующим законодательством (для лиц, имеющих право на льготы); - копия справки государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для инвалидов); - медицинское заключение лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья и нуждаемости в постороннем уходе для лица, назначаемого опекуном или попечителем: - заявление о согласии исполнения опекунских или попечительских обязанностей; 	<p>полномочиями в отношении совершеннолетних граждан»</p>

--	--	--

	туберкулезного, онкологического диспансеров (врачей).	
2.5. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги	Опекун или попечитель назначается в месячный срок со дня обращения гражданина, желающего выполнять обязанности опекуна или попечителя	Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Непредставление документа из перечня документов, указанных в пункте 2.4. 2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений	
2.8. Место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.	184640, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 6, сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.9. Режим работы органа, оказывающего муниципальную	Прием документов осуществляется в приёмные дни:	

услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	<p>понедельник: с 14.00 до 16.30</p> <p>среда: с 10.00 до 12.00, и с 14.00 до 16.00, обед: с 12.30 до 14.00</p> <p>суббота, воскресенье: выходной</p>	
2.10. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	
2.11. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в приемной сектора по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	
2.12. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Заведующий сектором по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, старший инспектор-делопроизводитель сектора по социальным вопросам	Положение о секторе по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной, должностные обязанности заведующего сектором, старшего

	администрации ЗАТО г. Островной	инспектора-дело производителя
2.13. Порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан	Особый порядок предоставления муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлен	
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Процедуры (этапы) предоставления муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан, претендующих на оказание дополнительных мер социальной поддержки. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
	сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им	

	пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по входящему номеру, присвоенному его заявлению	
2.15. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Регламентом администрации ЗАТО г. Островной.	

3. Административные процедуры

1. Описание последовательности действий при исполнении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении совершеннолетних граждан в ЗАТО г. Островной Мурманской области.

1.1. Осуществление государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование граждан, опекунов, попечителей, помощников (далее - граждане) по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа;

2) прием заявлений и проверка документов граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа;

3) решение об удовлетворении заявления гражданина либо отказе в его удовлетворении;

4) издание и выдача распоряжения руководителя управления об установлении, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа;

5) проверка исполнения опекунами, попечителями, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан обязанностей по соблюдению и защите прав подопечных.

Основанием для начала выполнения административных процедур является обращение граждан в Сектор лично, в письменной форме, по телефону.

1.2. Специалистом Сектора проводится консультирование граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

– порядка установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа;

– перечня и оформления документов, необходимых для установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа;

- прав и обязанностей опекунов, попечителей, помощников, ответственности за их ненадлежащее исполнение;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых специалистами Сектора.

Консультирование граждан, обратившихся лично, регистрируется специалистом Сектора в журнале по установленной форме (приложение № 2).

Консультации в письменной форме предоставляются специалистом Сектора на основании письменного запроса в соответствии с действующим законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Все консультации оказываются на бесплатной основе.

Время консультации не регламентируется, разговор продолжается до полного удовлетворения информационных требований граждан.

Результат процедуры: консультации, разъяснения по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

1.3. Прием заявлений и проверка документов граждан по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки, попечительства, патронажа.

Основанием для начала выполнения процедуры по приему заявления и проверке документов является личное обращение гражданина в Сектор с пакетом документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области.

Граждане обеспечиваются специально оборудованным местом для оформления документов и местами ожидания, соответствующим санитарным правилам и нормам (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки заявлений и т.д.).

Специалист Сектора:

- 1) осуществляет прием и проверку наличия полного пакета документов;
- 2) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
- 3) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 4) регистрирует заявление в журнале по установленной форме (приложение № 2);

5) разъясняет правовые последствия удовлетворения заявления, а также основания для отказа.

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 минут.

При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов предъявляемым к ним требованиям, специалистом Сектора гражданину предлагается принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и разъясняется, какие именно действия и в какой последовательности должны быть совершены.

Результат процедуры: принятые или возвращенные документы, регистрационная запись в журнале регистрации заявлений.

1.4. Решение об удовлетворении заявления гражданина либо отказе в его удовлетворении.

В случае рассмотрения заявления гражданина специалист Сектора организует и проводит обследование условий проживания подопечного при необходимости и заявителя, изучает и анализирует представленные документы, готовит заключение о возможности удовлетворения заявления.

Результат процедуры: составление акта о результатах обследования условий жизни гражданина, а также кандидата в опекуны, попечители (приложение № 5)

В случае вынесения решения об отказе в удовлетворении заявления гражданина, специалист направляет ему письменный мотивированный ответ со ссылкой на нормативные правовые акты и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

1.5. Издание и выдача распоряжения администрации управления об установлении, осуществлении и прекращении опеки, попечительства, патронажа.

Специалистом Сектора на основании заявления, представленных документов, выписки из протокола готовится проект распоряжения администрации ЗАТО г. Островной, который согласовывается, подписывается и регистрируется в администрации ЗАТО г. Островной.

Гражданину выдается копия распоряжения, заверенная гербовой печатью управления в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, о чем делается соответствующая отметка.

Срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 1.4, 1.5 настоящего административного регламента, - не более 30 календарных дней с момента приема заявления и полного пакета документов.

Результат процедуры: принятие нормативного правового акта (распоряжения администрации ЗАТО г. Островной об установлении опеки, попечительства, патронажа) (приложение № 3), выдача удостоверения о назначении опекуна, попечителя, помощника (приложение № 4).

1.6. Формирование учетного дела подопечного.

Специалист Сектора в течение одного дня с момента регистрации распоряжения формирует учетное дело подопечного в том числе:

- систематизирует документы внутри учетного дела подопечного путем их расположения сверху вниз в вопросно-логической последовательности;
- составляет внутреннюю опись документов учетного дела подопечного;
- оформляет реквизиты обложки учетного дела подопечного;
- нумерует листы учетного дела подопечного;
- подшивает или переплетает материалы учетного дела подопечного.

Максимальное время исполнения данной процедуры составляет 60 мин.

1.7. Проверка исполнения опекунами, попечителями, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан обязанностей по соблюдению и защите прав подопечных.

Специалист Сектора:

- организует и проводит комиссионное обследование условий проживания подопечного, направляет законному представителю уведомление о необходимости представления в Сектор ежегодно в срок до 1 февраля отчета о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного с приложением подтверждающих документов;
- проводит анализ результатов исполнения законным представителем, помощником возложенных на него обязанностей, в том числе по содержанию подопечного, на основании представленного отчета и (или) акта проверки.

В случае выявления фактов ненадлежащего исполнения законным представителем возложенных обязанностей, использования опеки, попечительства в корыстных целях или ущемления прав подопечного специалистом Сектора

принимаются меры по привлечению законного представителя к административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, его отстранению от исполнения возложенных обязанностей, дальнейшему устройству подопечного.

В случае выявления фактов ненадлежащего исполнения помощником возложенных на него обязанностей специалист Сектора уведомляет подопечного о нарушении, ущемлении его прав, разъясняет последствия противоправных действий помощника, принимает меры по освобождению, отстранению помощника от выполнения возложенных обязанностей.

Выполнение процедуры осуществляется в соответствии с действующим законодательством не реже 1 раза в год.

Внеплановые мероприятия по контролю за исполнением законным представителем, помощником своих обязанностей проводятся специалистом Сектора при получении информации от заинтересованных ведомств или лиц о действиях или бездействии законного представителя, помощника, которые влекут ущемление, нарушение прав подопечного в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Специалистом Сектора при исполнении государственных полномочий обеспечивается конфиденциальность сведений личного характера о подопечных, их законных представителях, иных гражданах.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Заявление
о назначении опекуном или попечителем в отношении
совершеннолетнего недееспособного или ограниченно
дееспособного гражданина**

В сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной
от _____ гражданина _____ (ки)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного _____ (ой) по _____ месту жительства

_____,
паспорт: серия _____ № _____ выдан
_____.
Место _____ рождения:

Дата рождения: число _____ месяц _____ год
_____.
Телефон _____, мобильный _____
Место _____ работы
_____.
(полное название предприятия, организации, учреждения)

Заявление

Прошу назначить меня опекуном или попечителем в отношении
совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного

гражданина

(ки)

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: число _____ месяц _____ год

_____ ,

зарегистрированного (ой) по месту жительства _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____ ,

место рождения:

для защиты его (ее) прав и интересов в связи с тем, что он (она) по состоянию здоровья нуждается в защите прав, посторонней помощи и уходе.

Права и обязанности опекуна или попечителя, предусмотренные действующим

законодательством, мне разъяснены в доступной форме и понятны.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись

Расшифровка

подписи

Сведения проверил специалист органа опеки и попечительства

_____ телефон _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Приложение № 1/1

к Административному регламенту

Заявление
о назначении помощника в отношении
совершеннолетнего дееспособного гражданина

В сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной

от _____ гражданина _____ (ки)

_____,
 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного _____ (ой) по _____ месту жительства

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____.

Место _____ рождения: _____

Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

Телефон _____, мобильный _____

Заявление

Прошу установить в отношении меня патронаж
 со стороны _____

(фамилия, имя, отчество)

место рождения: _____

дата рождения: число _____ месяц _____ год _____

в связи с тем, что я нуждаюсь в посторонней помощи и уходе (по состоянию здоровья, в связи с преклонным возрастом).

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись

(расшифровка подписи)

Сведения проверил специалист органа опеки и попечительства

_____ телефон _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал
учета и регистрации заявлений на установление опеки, попечительства

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, его домашний адрес	Фамилия, имя, отчество лица, желающего стать опекуном или попечителем, его домашний адрес	Перечень представленных документов	Дата проведения обследования	Дата принятия решения, № распоряжения об установлении, прекращении или освобождении от исполнения обязанностей опекуна или попечителя	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту

Распоряжение
администрации ЗАТО г. Островной

от _____ № _____

(наименование города, района)

(о назначении, отказе, освобождении в опеке и попечительстве, патронаже; ф.и.о.
гражданина, опекуна, _____ попечителя, помощника)

опекуном (попечителем, помощником) _____

(фамилия, имя, отчество)

(совершеннолетнего недееспособного(ой) или ограниченно дееспособного(ой),
дееспособного(ой) гражданина (ки).

Рассмотрев заявление гражданина (ки)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____,

(адрес постоянного места жительства - область,

город, район, улица, № дома, № квартиры)

и представленные документы по вопросу назначения ее (его) опекуном,
попечителем (помощником) _____

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____,

(адрес постоянного места жительства - область, город, район, улица, № дома, №

квартиры, паспорт серия, номер, кем и когда выдан)

принимая во внимание, что решением

(наименование городского, районного суда)

(число, месяц, год, фамилия, имя, отчество)

признан (а) недееспособным (ой), ограниченно дееспособным (ой), руководствуясь статьями _____ Гражданского кодекса Российской Федерации, назначить (отказать, освободить) гражданку (ина) _____

(фамилия, имя, отчество)

опекуном, попечителем, помощником) _____

(совершеннолетнего недееспособного (ой) или ограниченно дееспособного (ой), дееспособного(ой) гражданина (ки),

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Глава администрации ЗАТО г. Островной _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Удостоверение

от _____ № _____

(наименование города, района)

Настоящее удостоверение выдано гражданину (ке)

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу:

в том, что он (она) согласно распоряжению _____

(наименование органа

опеки и попечительства)

№ _____ от _____ назначен (а)

опекуном (попечителем, помощником) _____,

(совершеннолетнего (ей) недееспособного (ой) или ограниченно дееспособного (ой)

гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____,

(область, город, район, улица, № дома, № квартиры)

Срок действия удостоверения _____.

(указать число, месяц, год окончания действия)

удостоверения)

Глава администрации ЗАТО г. Островной

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Примерная форма акта
первичного обследования условий проживания и жизнедеятельности
подопечного и (или) кандидата в попечители

Комиссией в составе:

1. _____;

(ФИО, должность)

2. _____;

(ФИО, должность)

3. _____;

(ФИО, должность)

проведено _____ первичное обследование условий
(число, месяц, год)

проживания и жизнедеятельности кандидата в попечители

гр. _____ и гр. _____,

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

ограниченного судом в дееспособности, проживающих совместно

по адресу: _____.

В ходе обследования установлено, что кандидат в опекуны (попечители)
гр. _____ и гр. _____, нуждающийся попечительстве

(ФИО)

(ФИО)

проживают в _____,

(краткое описание жилого помещения)

собственником которого является _____.

Санитарное состояние указанной (ого) квартиры (дома) находится в удовлетворительном (неудовлетворительном) состоянии.

На данной жилплощади совместно с кандидатом в опекуны (попечители) _____ и гр., нуждающимся в попечительстве _____,

(ФИО)

(ФИО)

проживают: _____.

(ФИО полностью, дата рождения, родственная связь)

В квартире (доме) имеется (пример: необходимая для жизнедеятельности

(описать условия проживания)

ограниченного в дееспособности Иванова И.И. мебель, бытовая техника, кухонная утварь и иные предметы быта. Для Иванова И.И. отведено отдельное спальное место, имеется в необходимом количестве одежда, спальные принадлежности, продукты питания).

Из беседы с членами семьи _____, соседями _____

(ФИО членов семьи)

(ФИО полностью, номер квартиры)

установлено, что в семье сложились _____

(описать отношения в семье)

Родственники кандидата в попечители не возражают (возражают) назначить попечителем _____ гр.

(ФИО)

и _____ проживать _____ совместно _____ с _____ подопечным _____

(ФИО)

Отношения между кандидатом в попечители и гр. _____, ограниченным решением суда от _____ № _____ в дееспособности _____

(описать отношения)

Согласно правоустанавливающим документам, предъявленным в ходе обследования, установлено, что гр. _____

(ФИО)

ограниченный судом в дееспособности, имеет следующее ценное движимое и недвижимое имущество: _____

(указать вид имущества и реквизиты документов, устанавливающий право на это имущество)

Из информации, полученной от гр. _____ следует, что гражданин _____, нуждающийся в попечительстве, имеет

(ФИО)

следующие источники дохода: _____.

(перечислить источники дохода (напр. работа, пенсия, алименты и т.д.)

ВЫВОДЫ:

Учитывая изложенное, комиссия считает (пример: возможным установить попечительство над гражданином Ивановым И.И., попечителем назначить гр. Петрова П.П., выразившего желание исполнять обязанности опекуна (попечителя) над Ивановым И.И. в полном объеме).

Члены комиссии:

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги**

Сектор по социальным вопросам

Наименование органа	Телефон	Адрес
Сектор по социальным вопросам администрации ЗАТО г. Островной	8(81558)5-00-43	184640, г. Островной ул. Советская, д. 20, пом. 6 <u>admzato@gremih.mels.ru</u>
