



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2024

№ 174

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей», Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (Соловьева Е.В.) обеспечить исполнение Административного регламента.

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

- от 18.02.2019 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»;

- от 08.04.2024 № 96 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 18.02.2019 № 35».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.09.2024 № 174

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2) по телефону в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

– на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал);

– на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

– изложить обращение в письменной форме;

– назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур

и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7. По письменному обращению должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной и на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в сети «Интернет».

1.3.10. В месте ожидания ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной в лице ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) Выдача (направление) заявителю решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной и в форме письменного уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- 2) Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется в двенадцатидневный срок с даты поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов, согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, направляет решение заявителю.

2.4.6. Денежные средства на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье перечисляются Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной») ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной. Проект распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной о выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье подготавливает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги. Подготовленный проект распоряжения подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной, после чего передается на подпись Главе ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной).

Денежные средства на содержание подопечного перечисляются на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном (попечителем), приемным родителем, в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации, и расходуются опекуном в порядке, установленном статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zato-ostrov.ru, а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае, если на момент подачи заявления опека (попечительство) над ребенком установлены).

2.6.2.2. Копия свидетельства о рождении подопечного.

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

- а) свидетельство о смерти матери (отца) ребёнка;
- б) вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым)), о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им) или умершей(им), об отмене усыновления (удочерения);
- в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;
- ж) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;
- з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- и) свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

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

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

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

2.6.2.7. Реквизиты номинального счета.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

а) лично или посредством почтового отправления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

б) через региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, подпунктах «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.2.3, подпункта 2.6.2.6-2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя. В случае если указанные документы (за исключением заявления) имеются в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, заявитель освобождается от их предоставления.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы:

2.6.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, подведомственным ФСИН, в котором находятся или отбывают наказание родители;

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

- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, за исключением случаев, когда ребенок передан под опеку

из организации либо из-под опеки.

- справка о снятии с полного государственного обеспечения (при передаче ребенка под опеку из организации), выданная организацией из которой ребенок передан под опеку.

2.6.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпункте 2.6.6.1 настоящего Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, в подпунктах «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.2.3, подпунктах 2.6.2.6-2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае их отсутствия в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

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

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

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Непредоставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с заявлением о предоставлении государственной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем решений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи решений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством регионального портала;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.14.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством регионального портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Выполнение административной процедуры для следующего варианта предоставления государственной услуги:

- направление решения о назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемному родителю;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Направление решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, в подпунктах «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.2.3, подпунктах 2.6.2.6 - 2.6.2.7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае их отсутствия в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

В целях установления личности заявитель представляет в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, передаются начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, либо лицу, его замещающему, для рассмотрения

и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах «в», «д», «ж» подпункта 2.6.2.3 пункта 2.6.2, в подпунктах 2.6.2.4-2.6.2.5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных ниже, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Перечень):

- 1) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 2) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, подведомственным ФСИН, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- 3) справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка, о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;
- 4) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия, за исключением случаев, когда ребенок передан под опеку из организации либо из-под опеки.
- 5) справка о снятии с полного государственного обеспечения (при передаче ребенка под опеку из организации), выданная организацией из которой ребенок передан под опеку.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в Перечне, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в органы и организации в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Запрос о представлении в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 – 5 Перечня, срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка

наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.6.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня принимает решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения оформляет принятое ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решение:

- о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в форме постановления Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Постановление) и в форме письменного уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - Уведомление о предоставлении государственной услуги) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Подготовленный проект Постановления подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы Администрации ЗАТО г. Островной, после чего передается на подпись Главе ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающему, в ОДОУ, МС и кадров Администрации ЗАТО г. Островной. Уведомление о предоставлении государственной услуги заверяется подписью начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего.

- об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заверяется подписью начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лица, его замещающего.

Глава ЗАТО г. Островной в течение одного дня рассматривает и подписывает Постановление и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в течение одного дня рассматривает и подписывает Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- регистрирует Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- передает экземпляры Постановления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;
- передает экземпляры Уведомления о предоставлении государственной услуги

или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, второй экземпляр подшивает в папку исходящей документации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.2.4. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении было указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронный вид;

- подписывает Уведомление о предоставлении государственной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации ЗАТО г. Островной;

- направляет подписанный документ заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, региональных порталов;

- приобщает Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги к материалам дела.

2) в случае если в заявлении было указано на личное получение результата предоставления государственной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- передает ему Уведомление о предоставлении государственной услуги, Постановление или Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги под расписку;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления государственной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня подписания Уведомления о предоставлении государственной услуги, Постановления или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.5. Перечисление денежных средств

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной о выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной о выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на содержание подопечного ребенка на отдельный номинальный счет подопечного, открытый в кредитной организации, в сроки, указанные соответственно в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Островной, утверждаемых главой ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации

о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, на решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, руководителя Администрации ЗАТО г. Островной;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации ЗАТО г. Островной, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление государственной услуги)

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление от _____ о назначении и выплате _____
(дата заявления) (указывается наименование выплаты)

и представленных документов внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что на основании постановления Администрации ЗАТО
г. Островной _____

_____ (указываются реквизиты и наименование постановления Администрации ЗАТО г. Островной)
принято решение о назначении и выплате _____.
(указывается наименование выплаты)

Должностное лицо

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
государственной услуги)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 2
к Административному регламенту

(Бланк органа, осуществляющего
предоставление государственной услуги)

(Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление от _____ о назначении и выплате _____
(дата заявления) (указывается наименование выплаты)

и представленных документов внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по результатам рассмотрения заявления принято решение
об отказе в назначении и выплате _____
(указывается наименование выплаты)

по следующим причинам: _____

Должностное лицо

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление
государственной услуги)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 3
к Административному регламенту

ООКСМП Администрации
ЗАТО г. Островной

(Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания: г. Островной,

паспорт: серия _____ номер _____

выдан « ____ » _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, над которым оформляется опека (попечительство) (нужное подчеркнуть):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье прошу перечислять на отдельный номинальный счет, открытый в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации (реквизиты счета прилагаются).

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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