

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА Мурманская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.05.2012 № 621

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям»

(в редакции постановлений от 30.07.2012 № 912; от 24.06.2013 № 942; от 28.10.2015 № 1638; от 31.03.2016 № 480; от 27.06.2016 № 871)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации города Кировска от 27.10.2010 № 412-р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг», Уставом города Кировска, в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий административных процедур при предоставлении государственной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и в газете «Кировский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кировска В.В. Тихонова.

И.о.главы администрации города Кировска
С.А.КАРАБАЕВ

**Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от 25.05.2012 № 621**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата опеку (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» (далее - Регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата опеку (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги (далее – государственная услуга).

1.2. Потребителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории государственного образования город Кировск, являющиеся опекунами (попечителями), приёмными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опеку (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям».

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации города Кировска (далее – отдел опеки и попечительства) при личном обращении в часы приема;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр или МФЦ);

- с использованием сети Интернет, в том числе:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

- с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

- посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела по опеке и попечительству:

Вторник, среда	9.00 – 17.12
Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00

Пятница	9.00 – 14.36 (без перерыва на обед)
---------	-------------------------------------

Суббота, воскресенье	Выходные дни
----------------------	--------------

Прием граждан	понедельник, четверг 15.00-18.00
----------------------	----------------------------------

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

1.3.3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги:

- при личном или письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной

услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Отдела опеки и попечительства.

2.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении опекуна (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, вознаграждения приёмному родителю.

2.3. Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, выплачиваются опекуну (попечителю) со дня вынесения решения о назначении денежных средств с возмещением расходов опекуну (попечителю) на питание, одежду, обувь, мягкий инвентарь ребенку при их совместном проживании за период с момента возникновения оснований на получение выплаты, а приёмному родителю – в соответствии с договором о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Денежные средства опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребенка назначаются и выплачиваются до достижения подопечным ребенком возраста 18 лет, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение или продление их выплаты.

2.4. Основанием для назначения выплаты вознаграждения приёмному родителю является договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Консультации о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги, заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 20 минут.

2.5.2. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не

превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел опеки и попечительства.

2.5.3. При осуществлении консультирования при личном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.5.4. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе опеки и попечительства.

2.5.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляется в 15-дневный срок с момента обращения заявителя.

2.5.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.5.7. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5.8. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня поступления в Отдел опеки и попечительства заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"⁴;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁶;

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

³ "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

⁵ "Российская газета", № 248, 27.12.1996.

⁶ "Российская газета", № 94, 27.05.2009.

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»⁷;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка»

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления государственных образований со статусом городского округа и государственного района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁸;

- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для назначения денежных средств на содержание ребенка опекун (попечитель), приёмный родитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении выплаты денежных средств (Приложение №2);

б) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

в) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

г) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

д) копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;

- 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;

- 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;

- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.7.1.1. Заявление, а также иные документы, указанные в подп. 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства

⁷ "Российская газета", № 252, 29.12.2009.

⁸ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

Российской Федерации и правительства Мурманской области. Указанные документы могут быть направлены в отдел опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и государственных услуг Мурманской области (при наличии у Администрации города Кировска соответствующей технической возможности).

2.7.1.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «д» подпункта 2.7.1., а именно:

- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия,
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители,
- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено,

данные документы запрашиваются Отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, выдающими соответствующие документы.

2.7.1.3. В случае непредоставления заявителем документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, данный документ запрашивается Отделом опеки и попечительства в рамках межуровневого взаимодействия с органами, выдающими документ.

2.7.1.4. Заявитель самостоятельно представляет в Отдел опеки и попечительства следующие документы, указанные в п. 2.7.1:

- заявление;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 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;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей).

2.7.1.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1, имеются в отделе опеки и попечительства, их предоставление не обязательно.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- смерть получателя государственной услуги;
- отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

- отсутствие в представленных заявителем документах оснований для назначения выплаты денежных средств.

2.8.2. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

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

2.8.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.10.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны содержать:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой государственной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;
- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

2.10.4. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.10.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

2.10.6. Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, а именно: входа и выхода из них, места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, - обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы отдела опеки и попечительства;
- время ожидания приёма по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

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

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.12.1. Заявления и документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента могут быть поданы:

- лично Заявителем или его представителем путем обращения в отдел опеки и попечительства;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru;

- с использованием Единого портала (gosuslugi.ru), а также Регионального портала (51gosuslugi.ru).

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления государственной услуги, размещены в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление подписывается соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

2.12.4. При обращении Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. Предоставление государственной услуги по решению заявителя может осуществляться через многофункциональный центр. В этом случае заявление и документы, установленные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, в том числе, обязанность по предоставлению которых в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента возложена на заявителя, представляются заявителем в многофункциональный центр. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. Административные процедуры.

Назначение выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, вознаграждения приёмному родителю включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов от опекуна (попечителя), приемного родителя для назначения выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;

3.1.1. Заявитель (заявители) оформляют заявления на имя Главы администрации города Кировска (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.2. Государственный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

3.2. Приём документов от приёмных родителей для назначения выплаты вознаграждения приёмным родителям;

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

3.2.1. Заявитель (заявители) оформляют заявления на имя Главы администрации города Кировска (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2.2. Государственный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

3.3. Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия государственный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за представление государственной услуги, в течение 1 дня после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;
- направляет его поставщику данных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. По результатам обработки Запроса в течение 5 дней поставщик направляет на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1, на основании указанных документов принимает решение о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка.

Выплата вознаграждения приёмному родителю производится на основании договора о передаче ребенка в приемную семью.

Решение органа опеки и попечительства о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, вознаграждения приёмному родителю оформляется в виде постановления Администрации города Кировска.

3.5. Копия решения органа опеки и попечительства о назначении выплаты денежных средств на содержание ребёнка, о назначении выплаты вознаграждения приёмному родителю (копия постановления Администрации города Кировска) вручается заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.6. Подача заявления и документов в электронном виде

3.6.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8. Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.6.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.6.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо ответственное за предоставление услуги обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа на портал государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения государственной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения государственной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.5. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства Администрации города Кировска при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба рассматривается Администрацией города Кировска при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Администрации города Кировска, должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кировска, должностного лица либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кировска, должностного лица администрации города Кировска, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию города Кировска в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

5.5.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города Кировска по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, 16.

График работы администрации для приема жалоб:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Адрес для направления жалобы: 184250, г. Кировск Мурманской области, пр. Ленина, дом 16.

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

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия в муниципальном образовании многофункционального центра.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию города Кировска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Кировска (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Кировска.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: city@gov.kirovsk.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация города Кировска обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации города Кировска проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится уполномоченным должностным лицом администрации города Кировска, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в администрации города Кировска информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе администрации города Кировска.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

–регистрирует жалобу, вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

–проставляет на жалобе штамп администрации города Кировска и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

–оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации города Кировска.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации города Кировска назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации города Кировска, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом администрацией города Кировска решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации города Кировска.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации города Кировска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Кировска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации города Кировска.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации города Кировска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию города Кировска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Кировска, должностного лица администрации города Кировска в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию города Кировска в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию администрации города Кировска, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация города Кировска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.14. Администрация города Кировска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация города Кировска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

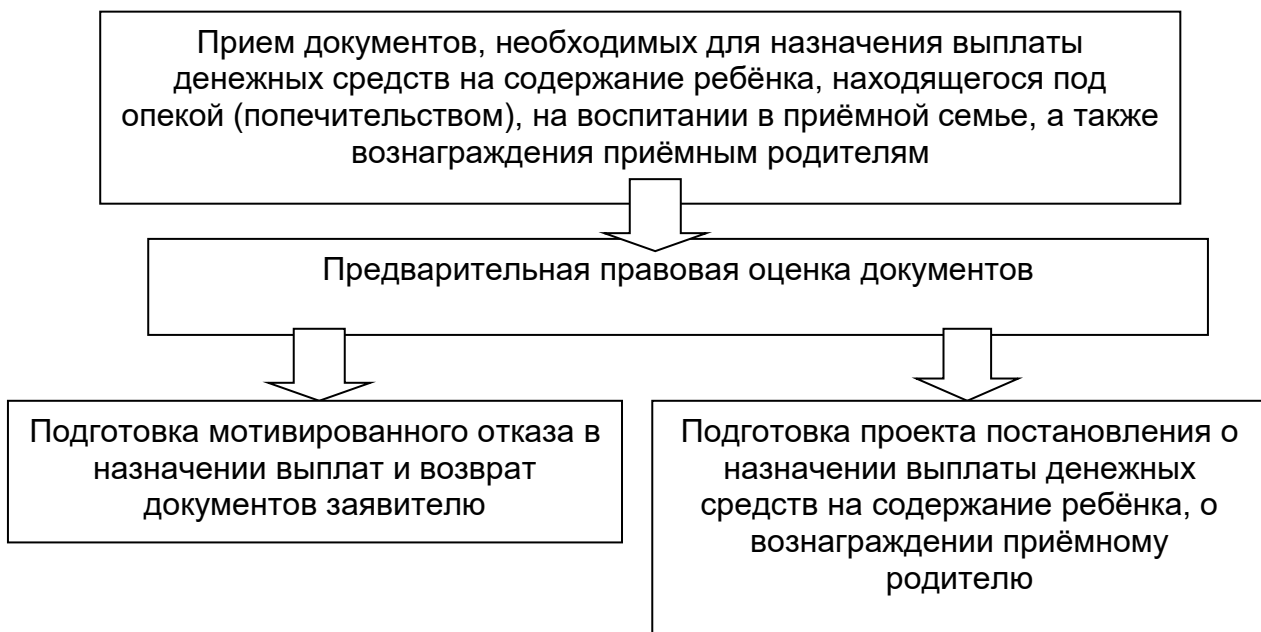
5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

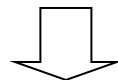
Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата
опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных
средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой
(попечительством), на воспитании в приёмной семье,
а также вознаграждения приёмным родителям"

БЛОК – СХЕМА

оказания государственной услуги "Назначение и выплата опекуну
(попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка,
находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а
также вознаграждения приёмным родителям"



Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11



Подписание постановления Главой
администрации города Кировска и
вручение его копии заявителю

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

Приложение № 2

**к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата опекуну
(попечителю), приёмному родителю денежных средств
на содержание ребёнка, находящегося под опекой
(попечительством), на воспитании в приёмной семье,
а также вознаграждения приёмным родителям"**

Главе администрации
города Кировска
от (фамилия имя отчество)

ИНН _____
СНИЛС _____
ПАСПОРТ _____
выдан _____

_____ проживающей(го) по адресу:
Контакт.тел. _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего (ей) подопечного (приёмного ребёнка), рождения _____, принятого под опеку (в приёмную семью) на основании (указываются реквизиты постановления органа опеки и попечительства)

Указанные выплаты прошу перечислять на счёт № _____, открытый в (наименование банка)

Дата _____

Подпись _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

Приложение № 3

**к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Назначение и выплата опекуну
(попечителю), приёмному родителю денежных средств
на содержание ребёнка, находящегося под опекой
(попечительством), на воспитании в приёмной семье,
а также вознаграждения приёмным родителям"**

Главе администрации
города Кировска
от (фамилия имя отчество)

ИНН _____
СНИЛС _____
ПАСПОРТ _____
выдан _____
проживающей(го) по адресу:
Контакт.тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную выплату вознаграждения приёмному родителю за воспитание несовершеннолетнего (них) на основании договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в семью от _____ № _____

Указанные выплаты прошу перечислять на счёт № _____,
открытый в (наименование банка)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4

**к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опекуну
(попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка,
находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»**

N	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставляемой услуги		
1	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела опеки и попечительства	95%
2	Процент заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	100%
Показатели качества предоставляемой услуги		
1	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	100%
2	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления	6

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Дядик Владимир Владимирович ООС Совет 2015-2016
Емейл: dyadik@gov.kirovsk.ru
Должность: Глава города Кировска
Дата подписи: 07.07.2016 12:52:11

	государственной услуги	
3	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100%
4	Процент обоснованных жалоб	0%
5	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%
6	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата опекуну
(попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка,
находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также
вознаграждения приёмным родителям»

Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые
Администрацией города Кировска в ходе предоставления государственной услуги

В администрацию города Кировска

(данные о заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), номер телефона)

Жалоба