АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2019 № 609

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье», постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «Об утверждения Порядка представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковдорский район, постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район» (в редакции

постановления администрации Ковдорского района от 16.10.2013 № 671) администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации Ковдорского района от 07.03.2014 № 180 «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».

2.2. Постановление администрации Ковдорского района от 23.05.2014 № 372 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Ковдорского района **С.Б. Сомов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Ковдорского района
от 22.08 2019 г. № 609

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга).

1.1.2. Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

аналогичных учреждений (далее - Заявители).

1.3. Информация о месте предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация об Администрации Ковдорского района (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д. 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kovadm.ru;
- адрес электронной почты: orgotdel@kovadm.ru;
- справочные телефоны: (81535) 72350;
- факс: (81535) 72350;

Режим работы:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00, обед с 12.45 до 14.00;

пятница: с 8.30 до 16.45, обед с 12:45 до 14:00;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.2. Информация об органе, уполномоченном Администрацией на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган): Сектор по социальной работе администрации Ковдорского района

- адрес местонахождения: г. Ковдор, пл. Ленина, д.1, каб.8;
- адрес электронной почты: i.iosifova@kovadm.ru; i.elkina@kovadm.ru;
- телефон специалиста: (81535) 73609;
- время приема граждан:

понедельник, среда: с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

четверг: с 9.00 ч. до 12.00 ч;

выходные дни: суббота-воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): http://51.gosuslugi.ru.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, Единого и регионального портала;
- информационных стендов (информационных терминалов).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица уполномоченного органа.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления государственной

услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются уполномоченным органом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель уполномоченного органа или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем государственную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания государственной

услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении государственной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, уполномоченного органа;

б) сведения о графике работы Администрации, уполномоченного органа;

в) сведения о графике приема граждан;

г) настоящий Административный регламент;

д) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) форма (образец) заявления;

з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет сектор по социальной работе администрации Ковдорского района в соответствии с

Положением о секторе по социальной работе, утвержденным распоряжением администрации Ковдорского района от 24.08.2018 № 70-к.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

- отделом записи актов гражданского состояния администрации Ковдорского района (далее - отделом ЗАГС) в части получения сведений из акта записи о рождении, о смерти (начиная с 01.01.2021);

- 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

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;

- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;

- выплата вознаграждения приемным родителям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части назначения денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье (далее - денежные средства на содержание ребенка), составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления о назначении и выплате денежных средств

на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части осуществления первой выплаты денежных средств на содержание ребенка составляет не более 30 дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей.

Выплата денежных средств на содержание ребенка производится путем перечисления денежных средств на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном (попечителем), приемным родителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, со дня вынесения решения о назначении денежных средств за период с момента возникновения оснований на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги в части назначения вознаграждения приемным родителям составляет не более 15 дней с даты заключения с Заявителями договора о приемной семье и поступления в уполномоченный орган заявления о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

Срок регистрации заявления о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям составляет один рабочий день.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части осуществления первой выплаты вознаграждения приемным родителям составляет не более 30 дней с даты заключения с Заявителями договора о приемной семье и поступления в уполномоченный орган заявления о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям.

Выплата вознаграждения приемным родителям производится путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитной организации, ежемесячно в полном размере до 20 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

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

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

2.4.7. Предоставление государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание ребенка приостанавливается на период временного устройства подопечного (приемного) ребенка на полное государственное обеспечение в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях получения медицинских, социальных или иных услуг либо в целях обеспечения временного проживания подопечного в течение периода, когда опекун (попечитель) или приемный родитель по уважительным причинам не может исполнять свои обязанности в отношении подопечного (приемного) ребенка и при этом не освобождается от исполнения возложенных на него обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя в отношении подопечного (приемного ребенка).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации <1>;

<1> "Российская газета", 25.12.1993, N 237.

- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;

<2> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;

<3> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16.

- Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" <4>;

<4> Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

<5> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <6>;

<6> "Российская газета", 29.07.2006, N 165.

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" <7>;

<7> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, N 17, ст. 1755.

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <8>;

<8> "Российская газета", 30.07.2010, N 168.

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 N 927-01-ЗМО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних" <9>;

<9> "Мурманский вестник", 19.12.2007, N 241, стр. 7.

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 N 570-01-ЗМО "О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)" <10>;

<10> "Мурманский вестник", 30.12.2004, N 249, стр. 3.

- Законом Мурманской области от 10.01.1999 N 126-01-ЗМО "О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье" <11>;

<11> "Мурманский вестник", 15.01.1999, стр. 3.

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 N 68-ПП "О Порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)" <12>;

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

- Уставом муниципального образования Ковдорский район <13>.

<13> "Ковдорчанин", 23.06.2005, N 25.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Для получения государственной услуги в части назначения и выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), Заявитель предоставляет в уполномоченный орган лично или по почте заявление по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 N 68-ПП, или заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении подопечного.

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

а) свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;

б) вступившее в законную силу решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым)), о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им) или умершей(им), об отмене усыновления (удочерения);

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

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими

наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка;

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

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

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

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

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

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

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктах "а", "б", "г", "е", "з", "и" подпункта 2.6.1.3, подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, возложена на Заявителя <14>.

<14> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункта 2.6.1.2, подпункте "а" подпункта 2.6.1.3, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявители не представили их по собственной инициативе.

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

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах "в", "д", "ж" подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе или в случае их отсутствия в уполномоченном органе

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- предоставление документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основанием для отказа Заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги является непредставление или предоставление документов, содержащих неполные сведения,

предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктами "а", "б", "г", "е", "з", "и" подпункта 2.6.1.3, подпунктом 2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

2.7.3. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- достижение подопечным совершеннолетия, за исключением случая продления выплат денежных средств на содержание подопечного, достигшего возраста 18 лет, обучающегося в общеобразовательной организации и проживающего в семье бывшего опекуна, до окончания общеобразовательной организации;
- прекращение опеки или попечительства в соответствии с федеральным законодательством;
- изменение места жительства подопечного;
- устройство подопечного на полное государственное обеспечение.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.10.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.11.2. Вход в помещение, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы.

2.11.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.11.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.11.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными терминалами;
– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.11.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.11.11. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - формирование и направление межведомственных запросов);
- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, вознаграждения приемному родителю и оформление решения в форме распоряжения администрации Ковдорского района или письменного уведомления Заявителя об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (далее - принятие решения и оформление решения в форме распоряжения администрации Ковдорского района или Уведомления);
- направление распоряжения администрации Ковдорского района в муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг муниципальным учреждениям Ковдорского района» (далее МКУ ЦУ);
- перечисление денежных средств;
- направление или выдача Заявителю Уведомления;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего Заявления по форме согласно приложению к Порядку представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 N 68-ПП, или приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, доставленных лично Заявителем или направленных по почте.

3.2.2. В случае предоставления Заявления и документов лично Заявителем непосредственно в уполномоченный орган муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае если указанные документы отсутствуют в уполномоченном органе;

- проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или при неправильном его заполнении при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- по результатам проверки Заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, разъясняет их содержание и порядок устранения, а также условия повторного обращения в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги и возвращает представленные документы Заявителю;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- сверяет копии предоставленных документов, после их сверки с соответствующими оригиналами проставляет штамп "копия верна", заверяет

их своей подписью, после чего оригиналы документов возвращает Заявителю;

- оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдает Заявителю, а второй приобщает к представленным Заявителем документам.

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия:

- регистрирует поступившее Заявление;

- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает 2 экземпляра расписки-уведомления в получении Заявления и прилагаемых документов, подписывает и регистрирует их;

- один экземпляр расписки-уведомления направляет Заявителю простым почтовым отправлением, второй экземпляр приобщает к Заявлению;

Регистрация Заявления осуществляется в день поступления соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.3.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 настоящего Регламента, и (или) в случае отсутствия в личном деле подопечного документов, указанных в подпунктах "в", "д", "ж" подпункта 2.6.1.3 настоящего Регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за представление государственной услуги, в день регистрации соответствующего Заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нем) в МВД, ФСИН, органы социальной защиты населения, организацию и осуществляет следующие действия:

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной

квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их главе Ковдорского района

3.3.3. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за представление государственной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, представленным Заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой(попечительством), на воспитании в приемной семье, или о назначении вознаграждения приемным родителям

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. По результатам проверки представленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы уполномоченным органом принимается решение о назначении денежных средств на содержание подопечного или об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного; решение о назначении вознаграждения приемному родителю.

3.4.3. Решение уполномоченного органа о возможности назначения и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, назначения вознаграждения приемным родителям оформляется в форме распоряжения администрации Ковдорского района.

3.4.4. В случае принятия уполномоченным органом решения о назначении вознаграждения приемному родителю и (или) денежных средств на содержание подопечного муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации Ковдорского района и передает его на согласование в соответствии с Регламентом администрации Ковдорского района.

3.4.5. Согласованный проект распоряжения администрации Ковдорского района представляется на подпись главе Ковдорского района.

3.4.6. Глава Ковдорского района или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, рассматривает проект распоряжения, подписывает и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, после получения от главы Ковдорского района или лица, его заменяющего, подписанных экземпляров распоряжения, в течение одного рабочего дня присваивает распоряжению номер, проставляет дату; три экземпляра распоряжения передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, один экземпляр направляет в МКУ ЦУ.

3.4.8. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения направляет Заявителю заверенную копию распоряжения простым почтовым отправлением или вручает лично Заявителю.

3.4.9. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в день принятия решения подготавливает два экземпляра проекта Уведомления согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, передает оба экземпляра проекта Уведомления на подпись Главе Ковдорского района

3.4.10. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания Уведомления направляет заверенную копию Уведомления Заявителю простым почтовым отправлением или вручает лично.

3.5. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МКУ ЦУ распоряжения администрации Ковдорского района о выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, назначения вознаграждения приемным родителям

3.5.2. МКУ ЦУ на основании распоряжения администрации Ковдорского района осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на содержание подопечного ребенка на отдельный номинальный счет

подопечного, открытый в кредитных организациях, выплату вознаграждения приемному родителю - на указанный в Заявлении счет Заявителя, открытый в кредитной организации, в сроки, указанные соответственно в пунктах 2.4.2, 2.4.4 настоящего Регламента.

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

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

3.6.2. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Ковдорского района или руководитель уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в случаях предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Нормы настоящего раздела не применяются в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации Ковдорского района

_____
(Ф.И.О. заявителя)

_____
адрес проживания: _____

_____
паспорт: _____

_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), над которым оформляется опека(попечительство) (нужное подчеркнуть): _____
_____.
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Опека (попечительство) установлены (указывается в случае, если опека(попечительство) над ребенком установлены на момент подачи заявления): _____
_____.
(реквизиты правового акта)

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

Я_____,
(фамилия, имя, отчество)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

Перечень прилагаемых документов:

_____ _____ "__" _____ 20_ г.
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

В отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации Ковдорского района

_____
(Ф.И.О. приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: г.
_____
_____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан "____" _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать вознаграждение за воспитание приемного ребенка _____
(Ф.И.О. приемного ребенка, дата рождения)

Договор о приемной семье заключен _____.
(дата заключения договора)

Денежные средства прошу перечислять на мой счет_____
_____,
(номер счета)

открытый в кредитной организации _____.
(указать название банка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

"___" _____ 20_____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. приемного родителя)

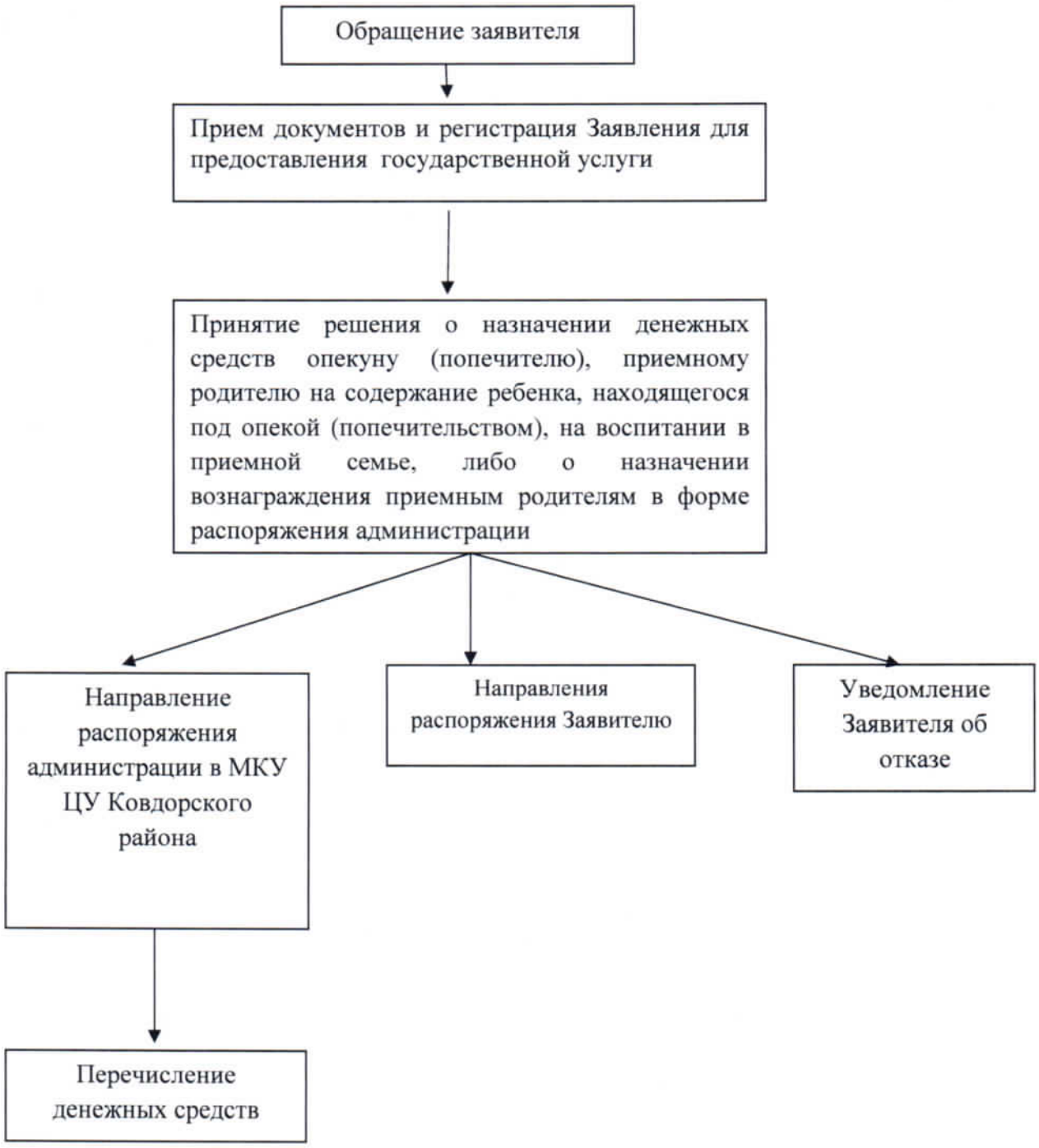
Приложение № 3
к административному регламенты

ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% Заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %

Приложение № 4
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги



Приложение N 5
к административному регламенту

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекаемого) (вознаграждения приемным родителям) внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов администрацией Ковдорского района, наделенной отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих в муниципальном образовании Ковдорский район, принято решение об отказе назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка (вознаграждения приемным родителям) по следующим причинам: _____.

Глава Ковдорского района _____/ _____
подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона