



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28 » мая 2018 г.

№ 687

г. Полярные Зори

**О внесении изменений в Постановление администрации  
города Полярные Зори от 03.04.2013 № 478**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О Порядке предоставления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Постановление администрации города Полярные Зори от 03.04.2013г.№ 478 «Об утверждении административного регламента предоставление 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 редакции постановления администрации города от 17.10.2016г. № 1029), следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации»; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг"; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"; Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»; Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»; Законом Мурманской области 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 «О Порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье»; Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Постановлением Администрации города Полярные Зори от 10.08.2017 г. № 1015 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией»; Уставом муниципального образования города Полярные Зори, утвержденным Полярнозоринской городской Думой Мурманской области от 5 августа 2005 г. № 348».

2. Приложение к постановлению «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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы муниципального образования города Полярные Зори Семичева В.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы муниципального образования  
город Полярные Зори

В.Н.Семичев

Приложение  
к постановлению администрации  
г. Полярные Зори  
28.05.2018 № 687

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 предоставление 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 и государственная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления Государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Государственной услуги и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются

опекуны (попечители), приемные родители, воспитывающие 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 образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания или других аналогичных организаций (далее Заявители).

### **1.3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрации):

Местонахождение: 184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Сивко, дом 1.

Контактные телефоны: тел./факс (815-32) 74171.

Адрес электронной почты: polzory@pz-city.ru

График работы администрации:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес официального информационного интернет-сайта администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией: <http://www.pz-city.ru>.

1.3.2. Местонахождение структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги - Сектора опеки и попечительства администрации города Полярные Зори (далее - Сектор ОиП):

184230, Мурманская область, город Полярные Зори, улица Ломоносова, дом 4, 3 этаж.

Контактные телефоны: телефон/факс: (81532) 71224.

Адрес электронной почты: [opeka@pz-city.ru](mailto:opeka@pz-city.ru)

График работы Сектора ОиП:

понедельник - четверг: с 9.00 - 17.30;

пятница: с 9.00 - 16.00;

перерыв 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Приемные дни:

вторник, четверг: с 9.00 - 17.00;

перерыв 13.00 - 14.00.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления

муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем у должностных лиц (специалистов Сектора ОиП), ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению Заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность и предложить обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема специалиста Сектора ОиП, ответственного за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес администрации и Сектора ОиП (при необходимости - способ проезда), требования к оформлению заявления.

1.3.6. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.7. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.8. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.9. 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.

1.3.10. Срок подготовки и направления письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителей по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.12. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Сектора ОиП согласно пункту 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.13. На официальном сайте администрации города Полярные Зори с

подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru>) в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты администрации и Сектора ОиП;
- график (режим) работы администрации и Сектора ОиП;
- график приема граждан начальником Сектора ОиП;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их телефоны;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.14. На информационном стенде в помещениях Сектора ОиП размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса администрации и Сектора ОиП, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

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

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

## **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**

Государственная услуга предоставляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города Полярные Зори – Сектором опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги Сектор опеки и попечительства осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Федеральной службы исполнения наказаний России в части получения

- сведений о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы;

- Управляющими организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами;

- Министерством образования и науки Мурманской области в части получения сведений об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

- Комитетом по труду и занятости МО МГОБУ ЦЗН г. Кандалакша отделом содействия трудоустройству граждан в городе Полярные Зори, в части получения справки о постановке на учет физических лиц в целях поиска подходящей работы;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

В рамках предоставления государственной услуги Сектор ОиП взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- Решение о назначении выплат денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, оформляется Постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Постановление);

- Решение об отказе в назначении выплат оформляется на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией за подписью Главы муниципального образования (далее – Уведомление об отказе) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней, с даты поступления Заявления и приложенных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Предоставление Государственной услуги в многофункциональных центрах.**

Выполнение административных процедур не предусматривает предоставление государственной услуги в многофункциональном центре.

## **2.6. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации;<sup>3</sup>
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"<sup>6</sup>;
- Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;<sup>7</sup>
- Постановление Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"<sup>8</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993 № 237

<sup>2</sup> Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301

<sup>3</sup> Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16;

<sup>4</sup> Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

<sup>5</sup> "Российская газета", 30.07.2010, N 168;

<sup>6</sup> «Российская газета», 29.07.2016 г. № 165;

<sup>7</sup> Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755;

<sup>8</sup> "Мурманский Вестник", N 228/1, 03.12.2010, с. 2;



- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;<sup>9</sup>

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»;<sup>11</sup>

- Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье»;<sup>12</sup>

- Постановлением Правительства Мурманской области от 19.02.2018 № 68-ПП «О Порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье»;<sup>13</sup>

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»<sup>14</sup>;

- Постановление Администрации города Полярные Зори от 10.08.2017 г. № 1015 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией"<sup>15</sup>;

- Устав муниципального образования города Полярные Зори, утвержден Полярнозоринской городской Думой Мурманской области от 5 августа 2005 г. № 348.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Для получения государственной услуги Заявители предоставляют в Сектор ОиП:

2.7.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее Заявление). Заявление подается на каждого ребенка отдельно.

<sup>9</sup> «Мурманский вестник», 19.12.2007, № 241, с. 7;

<sup>10</sup> информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 94, 08.07.2009, с. 292-310;

<sup>11</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 61 (часть 3), 08.04.2006, с. 159-163.

<sup>12</sup> Информационный бюллетень "Ведомости Мурманской областной Думы", N 92, 17.12.2008, с. 204-206.

<sup>13</sup> "Официальный интернет-портал правовой информации" <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2018, "Электронный бюллетень Правительства Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 22.02.2018

<sup>14</sup> "Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880,

"Российская газета", N 248, 27.12.1996.

<sup>15</sup> Официальный интернет-сайт, учрежденный для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов ОМС МО город Полярные Зори с подведомственной территорией, <http://пз-сити.рф>, 14.11.2016 г.;

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимо предоставить копии с одновременным предоставлением оригиналов следующих документов:

2.7.1.2. Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства в муниципальном образовании (оригинал и копия).

2.7.1.3. Копия акта о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя;

2.7.1.4. Копия свидетельства о рождении подопечного;

2.7.1.5. Документы, подтверждающие принадлежность несовершеннолетнего к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения 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);

в) о признании матери (отца) ребенка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым));

г) о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей(им) или умершей(им);

д) об отмене усыновления (удочерения);

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

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

з) 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;

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

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

л) 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;

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

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

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

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

2.7.1.9. Реквизиты расчетного счета получателя.

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме

электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Сектор ОиП с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.7.1 п. 2.7.1.2; п. 2.7.1.3.; п. 2.7.1.4.; подп. «а», «б», «в», «г», «д», «ж», «и», «л», «м» п. 2.7.1.5; п. 2.7.1.8; п. 2.7.1.9 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 под. 2.7.1.3, 2.7.1.4., п. «б», «д» подп. 2.7.1.5 в случае установления опеки или попечительства над несовершеннолетним:

а) органом опеки и попечительства муниципального образования города Полярные Зори находится в распоряжении Сектора ОиП и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

б) органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования города Полярные Зори, Заявителю необходимо получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) и представить в Сектор ОиП.

2.7.5. Заполненное Заявление о предоставлении Государственной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Если представленные копии документов нотариально не заверены, Муниципальный служащий сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свои фамилию, имя, отчество.

2.7.7. Заявление и документы, предоставляемые Заявителем самостоятельно и определенные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Заявителем в Сектор ОиП по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.7.8. Заявление, а также иные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, органов местного самоуправления и направлены в структурное подразделение Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде являются:

- 1) отсутствие электронной подписи;

2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

2.9.1. Непредставление Заявителем предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.9.2. Отсутствие в Заявлении данных, необходимых для оказания Государственной услуги;

2.9.3. Наличие в Заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.4. В представленных документах содержатся недостоверные сведения;

2.9.5. Добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (так как находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.);

2.9.6. Нахождение несовершеннолетних на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности;

2.9.7. Несовершеннолетние относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях в возрасте от 16 до 18 лет трудоустроены.

## **2.10. Перечень оснований для прекращения предоставления Государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

2.10.1. В случае утраты ребенком статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

2.10.2. Достижение ребенком возраста совершеннолетия;

2.10.3. Устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

2.10.4. В случае усыновления (удочерения) ребенка;

2.10.5. В случае трудоустройства несовершеннолетнего;

2.10.6. Вступление несовершеннолетнего в брак;

2.10.7. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

2.10.8. Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;

2.10.9. Досрочное расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью.

2.10.10. В случае смерти ребенка;

### **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении заявителей для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

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

### **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

### **2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.14.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.14.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы

пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.14.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.14.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.5. Помещение для ожидания должно быть оборудовано информационными стендами, на которых должна быть размещена информация по предоставлению государственной услуги, согласно подразделу 1.3 настоящего Регламента.

2.14.6. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации и приема документов.

2.14.7. Все помещения Сектора ОиП должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.14.8. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

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

2.14.10. 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.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух раз;
- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Сектора ОиП;
- место расположения Сектора ОиП;
- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

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

К качественным показателям относятся:

- культура предоставления государственной услуги (вежливость, этичность);
- качество результатов труда должностных лиц (уровень профессионализма).

## **2.16. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

Бланки заявлений и перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, заявитель может получить:

2.16.1. На региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг <http://51.gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.16.2. На бумажном носителе - при непосредственном обращении к должностному лицу, оказывающему государственную услугу.

2.16.3. При обращении за предоставлением государственной 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".

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 муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Состав административных процедур.**

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

- прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении или об отказе в назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, о назначении вознаграждения приемным родителям;

- направление заявителю решения о назначении или об отказе в назначении в предоставлении государственной услуги;

- Перечисление денежных средств на расчетный счет Заявителя;

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

- доставленных лично заявителем;
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;

#### **3.2.2. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении заявителя.**

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.7.1 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю;

- регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки (приложение № 5) в получении документов с указанием их перечня и даты поступления (далее расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю, второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам.

3.2.2.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему



содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, сообщает о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет один рабочий день со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **3.2.3. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи**

3.2.3.1. При поступлении Заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство в течении одного рабочего дня:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации или лицу его замещающему.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги в день получения от руководителя структурного подразделения Заявления и приложенных документов, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, соответствие их перечню согласно пункту 2.7.3 настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений согласно представленным документам;
- оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и приобщает к представленным Заявителем документам.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет два рабочих дня со дня поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

### **3.2.4. Прием и регистрация Заявления, проверка представленных документов для предоставления государственной услуги поступивших в электронном виде**

3.2.4.1. В день получения заявления и документов в электронной форме по

ТКС муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) формирует извещение о получении заявления и документов и отправляет его заявителю;

2) передает Муниципальному служащему специалисту СОиП, заявление и документы для проверки наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий специалист СОиП в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и представленных документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

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

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов;

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 Административном регламенте.

3.2.4.2. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде не позднее 15 рабочих дней, со дня поступления Заявления и приложенных документов.

### **3.3 Направление межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и приложенных документов проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения администрации, ответственному за

предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и приложенных документов, в случае если Заявитель не представил документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по которым не возложена на Заявителя, подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

### **3.4. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.**

3.4.1. По результатам проведенной проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, в течении 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления, принимается решение о возможности или невозможности назначения выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

3.4.2. Решение о возможности назначения выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям оформляется «Постановлением» и направляется Заявителю не позднее 15 рабочих дней, со дня поступления Заявления и приложенных документов:

- При наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- При отсутствии причин, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Подписанное главой муниципального образования постановление о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям в течении одного рабочего дня:

- Один экземпляр Постановления подшивается специалистом профильного отдела администрации в папку;
- Второй экземпляр постановления передается в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией для осуществления начисления денежных средств и выплаты путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях;
- Третий экземпляр постановления направляется в прокуратуру города Полярные Зори;

- Остальные три экземпляра постановления Администрации и документы, возвращаются в Сектор ОиП, осуществлявший подготовку документов.

3.4.4. Решение об отказе в назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям оформляется «Уведомлением об отказе» на бланке администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией и направляется Заявителю не позднее 15 рабочих дней, со дня регистрации Заявления и приложенных документов (приложение № 4 к Административному регламенту).

### **3.5. Направление заявителю решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, постановления о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям или уведомление об отказе.

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

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

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов;
- приобщает уведомление к материалам дела.

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

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения уведомления;
- в день явки заявителя, устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему уведомление под расписку;

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

- направляет (организует отправку) уведомления простым письмом по адресу, указанному в заявлении;

Срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней, со дня принятия решения.

### **3.6. Перечисление денежных средств на лицевой счет Заявителя.**

3.6.1. Муниципальный служащий Сектора ОиП, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании «Постановления» Администрации, направляет:

- в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори персональные данные, необходимые для осуществления включения Получателя государственной услуги в реестр Получателей государственной услуги.

3.6.2. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации города Полярные Зори:

- включает заявителей в реестр получателей государственной услуги и заносит персональные данные получателей услуги, необходимые для осуществления выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

- перечисляет на расчетный счет Заявителя денежные средства ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего регламента осуществляется администрацией города Полярные Зори.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения муниципальными служащими администрации, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки

проводятся 1 раз в год. 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 (внеплановая проверка).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги глава муниципального образования на основании предложений должностных лиц ОМСиК создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения 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 сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего Регламента.

Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Сектора ОиП администрации города Полярные Зори.

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

### **4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченного должностного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является

конфиденциальной.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сектора ОиП, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть



представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. 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 в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе муниципального образования, руководителю

МФЦ.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале 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;
- указывает на жалобе 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, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), 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 муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя глава муниципального образования, руководитель МФЦ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе муниципального образования, руководителю МФЦ.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования, руководитель МФЦ, принимает 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляемый в форме электронного документа, подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) многофункционального центра, должностного лица и (или) учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу, поступивший 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

- наименование Администрации города, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. 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.

5.20. Администрация города, МФЦ 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому

же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Главе администрации города Полярные Зори  
от \_\_\_\_\_

(опекуна (попечителя), приемного родителя)

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного ребенка, дата рождения)

Опека (попечительство), приемная семья (нужное подчеркнуть) установлены \_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта)

Денежные средства на содержание подопечного ребенка прошу перечислять на расчетный счет № \_\_\_\_\_,  
(номер счета)

открытый в кредитной организации

\_\_\_\_\_.  
(указать реквизиты банка)

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить органы опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией и ее структурным подразделениям на обработку, и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы (\_\_\_\_\_ листов):

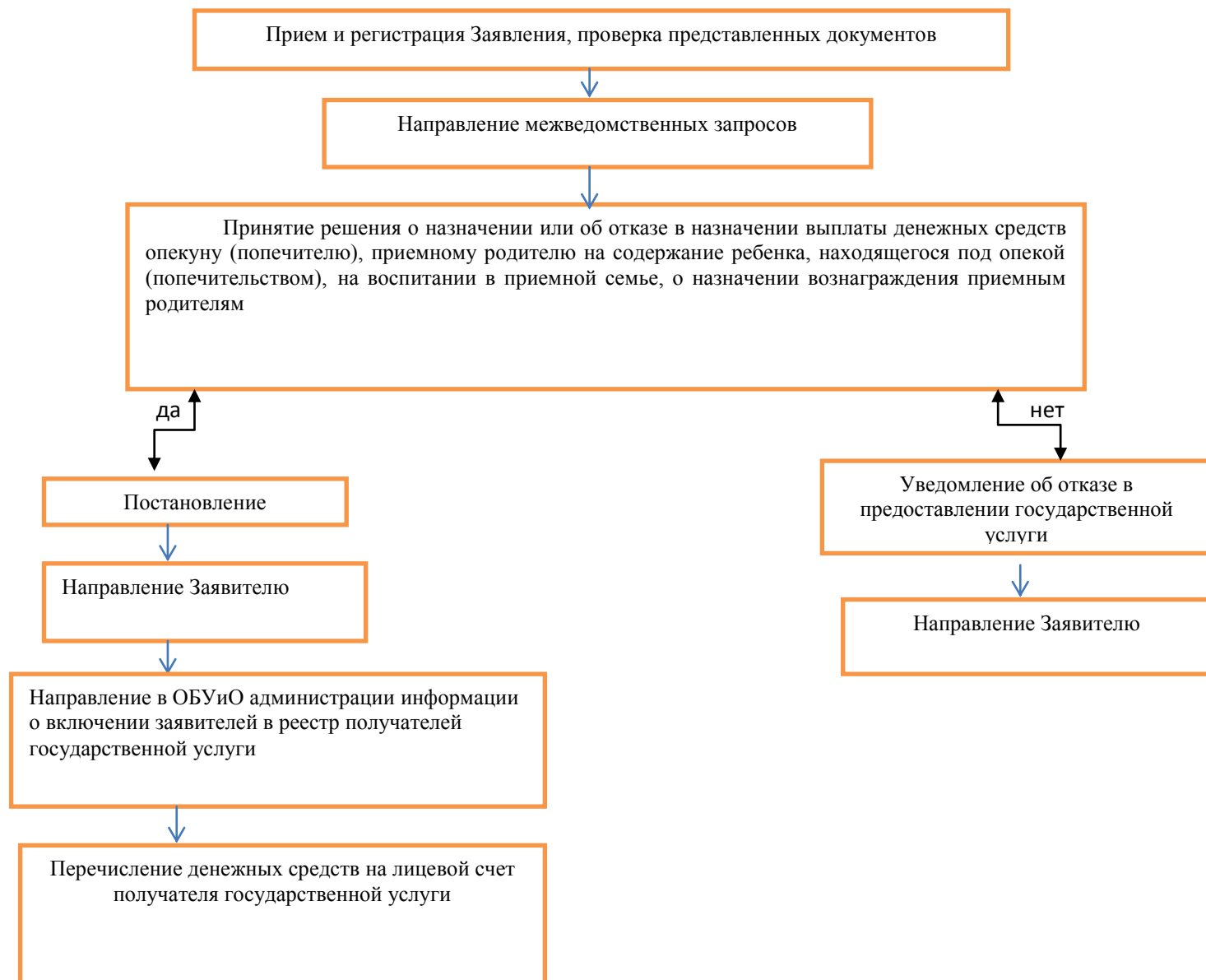
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.  
(подпись)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя,  
приемного родителя)

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЯ 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»



**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)  
НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОМИТЕТА В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

В администрацию города Полярные Зори

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

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и  
отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого  
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по  
мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием)  
муниципального служащего)  
На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 4  
к административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Бланк администрации  
города Полярные Зори

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес почтового отправления)

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги об**



## установлении ежемесячной жилищно-коммунальной выплате

Ваше Заявление о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплате рассмотрено. В связи с тем, что представленные Вами документы (указанные Вами причины)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—,  
(указывается причина отказа со ссылкой на правовые и нормативные акты)  
принято решение об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплате.

Настоящее решение Вы можете обжаловать в судебном порядке на основании Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г.

Глава администрации города

Полярные Зори \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

(Ф.И.О. должностного лица)

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или уполномоченного лица в случае неполучения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_

— (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение N 5  
к административному регламенту

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Приняты  
документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

Специалист СОиП администрации  
города Полярные Зори

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)