



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2021

№ 966

п.г.т. Никель

**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»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 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, муниципального 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 «О порядке представления документов для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 29.03.2019 № 317 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете

«Печенга» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Печенгского муниципального округа Фоменко Д.Н.

Глава Печенгского муниципального округа



А.В. Кузнецов

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 регулирует порядок назначения и выплаты 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, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» отдела образования администрации Печенгского муниципального округа (далее - отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах отдела образования в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

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. Государственная услуга предоставляется отделом образования, наделенным отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в муниципальном образовании Печенгский муниципальный округ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- копия решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;
- копия решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Направление заверенной копии решения о назначении денежных средств на содержание подопечного или решения об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. Срок регистрации, полученных от заявителя документов о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - не более двадцати минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

¹ «Российская газета» от 25.12.1993 № 237

² «Российская газета» от 08.12.1999 № 238-239

³ «Российская газета» от 27.01.1996 № 17

⁴ «Российская газета» от 27.12.1996 № 248

⁵ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁶ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165

⁷ «Российская газета» от 29.07.2006 № 165

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁹;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»¹⁰;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»¹¹;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»¹²;
- 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)»¹³;
- решением Совета депутатов муниципального образования Печенгский муниципальный округ от 27.11.2020 № 62 «Об учреждении отдела образования администрации Печенгского муниципального округа и утверждении Положения об отделе образования администрации Печенгского муниципального округа»;
- распоряжением администрации Печенгского муниципального округа от 17.05.2021 № 54 «О реализации отдельных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Уставом Печенгского муниципального округа¹⁴;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте отдела образования 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 отдел образования необходимо подать заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 1, 2). Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае, если на момент подачи заявления опека (попечительство) над ребенком установлены);
- 2) копия свидетельства о рождении подопечного;
- 3) копия документа, подтверждающего факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями:

⁸«Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁹ «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 № 17

¹⁰«Мурманский Вестник» от 30.12.2004 № 249;

¹¹«Мурманский Вестник» от 30.12.2004 № 249;

¹²«Мурманский Вестник» от 19.12.2007 № 241;

¹³«Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru> от 22.02.2018;

¹⁴ «Печенга» от 28.11.2020 № 44.

- свидетельство о смерти матери (отца) ребенка;
- 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);

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

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

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

- 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;

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

- 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;

- свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки;

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

5) справка о снятии с полного государственного обеспечения (при передаче ребенка под опеку из организации);

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

2.6.2. Копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1, абзацах первом-третьем, пятом, седьмом, девятом-десятом подпункта 3 пункта 2.6.1, подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

В случае если указанные документы (за исключением заявления) имеются в отделе образования, заявитель освобождается от их предоставления.

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах четвертом, шестом, восьмом подпункта 3 пункта 2.6.1, подпункта 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, отдел образования 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 отделе образования.

2.6.5. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в отдел образования с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление документов определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- назначение опекуна (попечителя) по заявлению родителей (единственного родителя) в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- нахождение подопечного на полном государственном обеспечении.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- достижение подопечным совершеннолетия, за исключением достигших совершеннолетия подопечных, обучающихся в общеобразовательной организации и проживающих в семье бывшего опекуна;

- прекращение опеки или попечительства в соответствии с федеральным законодательством;

- изменение места жительства подопечного;

- устройство подопечного на полное государственное обеспечение.

2.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение отдела образования, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Отдел образования обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела образования;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

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

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

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

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. 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.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись на прием в отдел образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги;

2) по телефону отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2.11.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;

- рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги;

- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел образования заявления:

- доставленного лично заявителем;
- поступивших в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и документов.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в отделе образования при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и их надлежащие оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий – двадцать минут.

3.2.2.2. Должностное лицо отдела образования ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю отдела образования или лицу, его замещающему.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.3.1. В день поступления заявления и документов в электронном виде должностное лицо отдела образования, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление, полноту и правильность заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу заявителя (дата регистрации, входящий номер), в

журнал приема входящих документов;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.4. Прием заявителей по предварительной записи.

3.2.4.1. В назначенный день и время обращения заявителя, осуществившего предварительную запись на прием при личном обращении в отдел образования, осуществляющем предоставление государственной услуги либо по телефону, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента;

- выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3-3.5 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов, формирование и направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия для исполнения государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, со дня поступления как заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- рассматривает заявление и документы;

- в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, определяет перечень сведений и (или) документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия и не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготавливает и направляет в органы и организации, межведомственные запросы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Срок исполнения административных действий - три рабочих дня.

3.3.3. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае поступления ответов на запросы по каналам СМЭВ - проставляет соответствующую отметку в заявлении и заверяет ее личной подписью с указанием фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа;

- в случае поступления ответов на запросы в бумажном виде - приобщает их к заявлению.

Срок исполнения административных действий - в день поступления документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственных услуг.

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, а также вознаграждения приемным родителям, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления, и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- осуществляет подготовку в 2-х экземплярах решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям (далее - решение о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств);

- передает руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах решение о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств.

Срок выполнения административных действий в течение восьми рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о назначении денежных средств и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств и осуществляет следующие административные действия:

- 1) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости

получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств;

- второй экземпляр решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств приобщает к материалам дела;

2) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения о назначении денежных средств либо об отказе в назначении денежных средств приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление государственной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.6.6. Руководитель отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований настоящего Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей государственной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок отдела образования не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником администрации на официальном сайте муниципального образования Печенгский муниципальный округ.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности отдела образования являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из

других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки отдела образования:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписании об устранении нарушений, и направляет руководителю администрации на утверждение.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

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

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

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

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

4.3.5. 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. 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 предоставления государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель отдела образования.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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 Мурманской области;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем отдела образования, Главой Печенгского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба рассматривается отделом образования, предоставляющим государственную услугу при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего государственную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, на официальном сайте Печенгского муниципального округа;
- 2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отдел образования, в администрацию.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

В орган опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (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:

1.

...

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение 2
к Административному регламенту

В орган опеки и попечительства

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания: _____

паспорт: _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате денежного вознаграждения приемным родителям

Прошу назначить и производить денежное вознаграждение за воспитание несовершеннолетнего, находящегося у меня в приёмной семье

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

Прошу производить перечисление денежных средств в _____

_____.
(наименование организации)

На счет № _____,
открытый на имя _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- ...

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества 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»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
Количественные показатели		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	2
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут	100%
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
4	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
Качественные показатели		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	
Показатели качества предоставления государственной услуги		
Количественные показатели		
1	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
2	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели		
1	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
2	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%