

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 12 мая 2022 г. N 946-па "Об утверждении Административного регламента отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
19 февраля 2024 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Приморского края от 25.12.2007 N 185-КЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае", Законом Приморского края от 30.09.2019 N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей", Уставом городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье" (прилагается).
2. Начальнику отдела цифрового развития и информационной безопасности администрации городского округа ЗАТО Фокино Крашенинину С.А. разместить настоящее постановление на **официальном сайте** администрации городского округа ЗАТО Фокино.
3. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО Фокино
от 12.05.2022 N 946-па**

**Административный регламент
отдела опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО
Фокино по предоставлению государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
19 февраля 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение

ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье" (далее - регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями (далее - заявитель), обратившиеся в отдел опеки и попечительства Управления образования с заявлением о предоставлении государственной услуги в письменной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства.

1.3.2. Местонахождение отдела опеки и попечительства: 692880 Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 17, к. 64.

1.3.3. Электронный адрес: opekafokino.ru@yandex.ru

1.3.4. График работы отдела опеки и попечительства:

1) понедельник - четверг с 8:30 до 17:45 часов;

2) пятница с 8:30 до 16:30 часов.

1.3.5. Прием физических лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по адресу: 692880 Приморский край, г. Фокино, ул. Постникова, д. 17, к. 64, каждый вторник и четверг с 9:00 до 17:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства;

2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте отдела опеки и попечительства;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал), государственной информационной системы субъекта Российской Федерации "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал), в случае организации подключения и работы в указанных системах межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в рамках соглашений о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией городского округа ЗАТО Фокино;

4) посредством размещения справочной информации на стендах отдела опеки и попечительства.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

Порталы государственных и муниципальных услуг ([Единый портал](#), [Региональный портал](#)) обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между операторами указанных систем и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье.

2.3.2. Мотивированный отказ в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в

семье опекуна (попечителя) и в приемной семье.

Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом администрации городского округа ЗАТО Фокино о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление гражданина о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье ([приложение N 2](#), [приложение N 3](#) к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина;

3) свидетельство о рождении ребенка.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены опекуном (попечителем), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемным родителем в отдел опеки и попечительства лично либо с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) (с операторами которых, у администрации городского округа ЗАТО Фокино заключены соглашения о взаимодействии).

В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Все документы предоставляются в копиях, с предъявлением оригинала (если копия не заверена в соответствии с действующим законодательством), за исключением заявления. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

Документы, предоставляемые заявителем, в целях предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Тесты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имя отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства (пребывания) должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично либо по почте. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

Заявления и документы, предоставляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1. и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Выплата предоставляется опекунам (попечителям), в том числе назначенным временно при установлении предварительной опеки (попечительства), приемному родителю (далее - опекун (попечитель)), при соблюдении следующих правил:

1) наличие решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства;

2) наличие решения о назначении ежемесячных денежных средств;

3) проживание на территории Приморского края по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) совместно с подопечным.

2.6.4. Опекунам (попечителям), имеющим трех и более детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) в семьях граждан, на содержание каждого подопечного ребенка выплачивается ежемесячная доплата к рассчитанной в соответствии с [частью первой статьи 2](#) Закона Приморского края от 06.06.2005 N 258-КЗ "О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой попечительством" выплате (с учетом районного коэффициента) до величины прожиточного минимума в Приморском крае, установленного для детей за III квартал года, предшествующего году выплаты ежемесячной доплаты.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги. Иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление или предоставление опекуном (попечителем), приемным родителем не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3](#). Регламента;

2) прекращение опеки (попечительства);

3) несоответствие условиям, предусмотренным [подпунктами 1, 2 подпункта 2.6.3](#). Регламента;

4) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства, с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места проживания или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание).

5) в случае нахождения под опекой детей, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.); подопечных, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, являются:

1) несоблюдение условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), установленных [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных [Федеральным законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

4) отсутствие электронной подписи.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или предоставление опекуном (попечителем), приемным родителем не в полном объеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#). Регламента;

2) прекращение опеки (попечительства);

3) несоответствие условиям, предусмотренным [подпунктами 1, 2 подпункта 2.6.3](#). Регламента;

4) в случае нахождения под опекой детей, родители которых могут лично осуществлять

воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания и т.п.); подопечных, которые находятся на полном государственном обеспечении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при поступлении документов в электронной форме, являются:

1) неявка заявителя в уполномоченный орган для предоставления подлинников документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#). Регламента, в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных в электронном виде, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе;

2) несоответствие документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#). регламента, и направленных в электронной форме, фактически представленным в уполномоченный орган подлинникам документов, в случае если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении заявителя в отдел опеки и попечительства регистрируется в день его получения. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в отдел опеки и попечительства непосредственно либо направлены и заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет).

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в отдел опеки и попечительства с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#) или [Региональный портал](#) в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест. Места для заполнения документов оборудованы стульями и столами.

2.13.3. Здание, в котором расположен отдел опеки и попечительства, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.4. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки и попечительства: наименование, место нахождения, режим работы.

2.13.5. Помещения отдела опеки и попечительства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, санузелом. На информационных стендах, расположенных в помещениях отдела опеки и попечительства, размещается информация:

- 1) о местах нахождения, о графике работы отдела опеки и попечительства;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для установления предварительных опеки или попечительства над несовершеннолетними;
- 4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства, а также должностных лиц.

2.14. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов:

2.14.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- 9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские

процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.2. Положения **подпункта 2.14.1.** настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги при условии предоставления всех необходимых документов составляет 4 раза и их продолжительность не должна превышать 30 минут.

2.15.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки и попечительства взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оценивается следующим образом:

1) доступность:

а) % (доля) заявителей, ожидающих получение государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

в) % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 100 процентов;

г) % (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), - 90 процентов;

д) % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления, - 100 процентов;

2) качество:

а) % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги. В том числе в электронном виде, - 90 процентов;

б) % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);

2) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление прав заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

4) рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье;

5) согласование проекта решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье или проекта мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье, его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

6) информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) постановления заявителю.

3.1.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.):

Основанием для начала административной процедуры является представление в отдел опеки и попечительства лично заявителем заявления либо с использованием [Единый портал](#), или [Региональный портал](#), или поступление в адрес отдела опеки и попечительства заявления посредством почтовой или электронной связи.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее специалист), определяется должностной инструкцией.

Специалист отдела опеки и попечительства уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист отдела опеки и попечительства информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист отдела опеки и попечительства уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя за предоставлением информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.3. Прием, рассмотрение заявления и представленных документов, установление прав заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступившие по почте, регистрируются специалистом отдела делопроизводства администрации городского округа ЗАТО Фокино, в журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), затем передаются главе городского округа ЗАТО Фокино для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту отдела опеки и попечительства, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента. Специалист сопоставляет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявитель имеет возможность получить образец (форму) заявления в бумажном виде на информационных стендах отдела опеки и попечительства.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения заявления и документов.

3.1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с полным пакетом документов, соответствующих требованиям [подпункта 2.6.1](#) Регламента, в отдел опеки и попечительства лично, либо путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя производится специалистом ответственным за делопроизводство в журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), в течение 1 дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов содержит: регистрационный номер заявителя; дату приема; сведения о заявителе (фамилия инициалы, адрес).

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

3.1.5. Рассмотрение заявления представленных документов и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье:

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом отдела опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства подготавливает информацию (отказ) и представляет на подпись главе городского округа ЗАТО Фокино. Специалист отдела опеки и попечительства в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляет подписанную главой городского округа ЗАТО Фокино информацию заявителю об отказе в предоставлении услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом отдела опеки и попечительства проект решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) либо в приемной семье, оформленное в виде постановления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 11 дней после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.6. Согласование проекта решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье или проекта мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье, его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги:

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье, оформленный в виде постановления или проект мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и в приемной семье, оформленный в виде постановления.

Специалист передает весь пакет документов начальнику отдела опеки и попечительства для ознакомления.

Начальник отдела опеки и попечительства рассматривает документы в течение 1 рабочего дня со дня изготовления проекта, согласовывает проект решения, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов в администрацию городского округа ЗАТО Фокино. В случае наличия недостатков начальник отдела опеки и попечительства возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1 рабочего дня, и передает пакет документов начальнику отдела опеки и попечительства для согласования.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном главой городского округа ЗАТО Фокино постановлении.

3.1.7. Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) постановления заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является согласованное и подписанное главой городского округа ЗАТО Фокино постановление.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить постановление, устно по телефону. Постановление по выбору заявителя выдается лично под роспись, с указанием даты получения, либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении. Личное дело заявителя хранится в отделе опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает постановление заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания главой городского округа ЗАТО Фокино постановления.

3.1.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме посредством [Единого портала](#), [Регионального портала](#) при наличии технической возможности, а также соглашения о взаимодействии между операторами указанных систем и администрацией городского округа ЗАТО Фокино.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием [Единого портала](#), [Регионального портала](#) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В течение 4 рабочих дней после направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпункте 2.6.1](#) Регламента в электронной форме, заявитель может предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в уполномоченный орган, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту подлинники документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) Регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

При поступлении заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Регламента, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) соответствующего лица, исполнитель государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) Регламента, исполнитель услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов и направляет заявителю расписку - уведомление в электронной форме. Такая расписка-уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в [Единый портал](#) или [Региональный портал](#). После получения расписки - уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в электронной форме распечатываются специалистом отдела опеки и попечительства и регистрируются в журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде). Затем заявление и документы передаются главе городского округа для ознакомления и выдачи поручения (резолюции) исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры. Заявителю по адресу электронной почты либо в его личный кабинет в [Единый портал](#) или в [Региональный портал](#), в электронной форме направляется расписка - уведомление о приеме документов, которая подписывается квалифицированной подписью исполнителя государственной услуги.

3.1.9. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги:

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением государственной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего Регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, Регламента предоставления государственной услуги, повлекшее непредставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовного деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, на работников муниципального учреждения, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, работником учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.3. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами отдела опеки и попечительства, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

4.4. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства за исполнение сроков и порядка предоставления государственной услуги:

4.4.1. Специалисты отдела опеки и попечительства отвечают:

- 1) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- 2) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- 3) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа принятия решения;

- 4) за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовки решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

4.5. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, оказывающих государственную услугу, на основании Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. 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 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

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

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.20.1 Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 N 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и в приемной семье"

Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

1. [Конституция](#) Российской Федерации;
2. [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
3. [Семейный кодекс](#) Российской Федерации;
4. [Федеральный закон](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
5. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
6. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации";

7. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8. [Федеральный закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

9. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

11. [Закон](#) Приморского края от 06.06.2005 N 258-КЗ "О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)";

12. [Закон](#) Приморского края от 10.05.2006 N 358-КЗ "О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям";

13. [Закон](#) Приморского края от 25.12.2007 N 185-КЗ "Об организации деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае" в редакции [Закона](#) Приморского края от 30.09.2019 N 573-КЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Приморского края по вопросам осуществления полномочий по опеке и попечительству";

14. [Закон](#) Приморского края от 30.09.2019 N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей"

15. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

16. Правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации.

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 13 июня 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 19 февраля 2024 г. N 332-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и в приемной семье"
(с изменениями от 19 февраля 2024 г.)

В _____

(орган местного самоуправления)
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(адрес места жительства)

Наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность : _____

(серия, номер, кем и когда
выдан, код подразделения)

СНИЛС : _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячных денежных средств опекуну (попечителю)
на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

Прошу Вас назначить ежемесячные денежные средства на содержание подопечного (ой), предусмотренные **статьей 2** Закона Приморского края от 06.06.2005 N 258-КЗ "О порядке и размерах выплаты ежемесячных денежных средств опекунам (попечителям) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)", и дать согласие на снятие и расходование их в интересах подопечного ребенка.

Ф.И.О. подопечного (ой) _____.

Дата и место рождения подопечного (ой) _____.

Реквизиты решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо решения о назначении предварительной опеки или попечительства:

Номер решения _____, дата _____,
кем выдано _____.

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю совместно с подопечным (ой).

Назначенную мне по данному заявлению выплату прошу перечислять:

Наименование кредитной организации

Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя

Номер банковской карты "МИР"

Реквизиты банка: _____.

ИНН: _____.

КПП: _____.

Расчетный счет: _____.

Корреспондентский счет: _____.

БИК: _____.

Обязуюсь в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, не позднее 10 рабочих дней со дня, когда мне станет известно об указанных обстоятельствах, в письменной форме известить об этом орган местного самоуправления.

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и подопечного направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства подопечного) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем выезда опекуна (попечителя), подопечного с прежнего места жительства.

Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах подопечного ребенка согласно законодательству.

Решение о назначении ежемесячных денежных средств либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств хочу получить:

В бумажном виде:

почтовым отправлением: _____
(указать адрес)

в многофункциональном центре

В электронном виде:

на электронную почту: _____
(указать адрес)

в личном кабинете единого портала

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

" ____ " ____ 20__ г. _____
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в _____ (подпись)
том числе назначенного
временно при установлении
опеки (попечительства))

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 13 июня 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 19 февраля 2024 г. N 332-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и в приемной семье"
(с изменениями от 19 февраля 2024 г.)

В _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа Приморского края)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

_____ (адрес места жительства)

Наименование _____ и реквизиты
документа, _____ удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, кем и когда
выдан, код подразделения)

СНИЛС: _____
дата рождения: _____
контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

(адрес места жительства)

Наименование и реквизиты
документа, удостоверяющего
личность: _____

(серия, номер, кем и когда
выдан, код подразделения)

СНИЛС: _____
дата рождения: _____
контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении вознаграждения приемным родителям и оплаты мер социальной поддержки, предоставляемых приемной семье

Прошу Вас перечислить вознаграждение приемным родителям и оплату мер социальной поддержки, предусмотренные [статьями 1 и 2](#) Законом Приморского края от 10.05.2006 N 358-КЗ "О предоставлении мер социальной поддержки приемным семьям в Приморском крае и вознаграждении приемным родителям", и дать согласие на снятие и расходование их в интересах приемного ребенка (приемных детей).

Ф.И.О. приемного ребенка: _____.
Дата и место рождения приемного ребенка: _____.

Ф.И.О. приемного ребенка: _____.
Дата и место рождения приемного ребенка: _____.

Ф.И.О. приемного ребенка: _____.
Дата и место рождения приемного ребенка: _____.

Ф.И.О. приемного ребенка: _____.
Дата и место рождения приемного ребенка: _____.

Ф.И.О. приемного ребенка: _____.
Дата и место рождения приемного ребенка: _____.

Настоящим заявлением подтверждаю, что проживаю (ем) совместно с приемным ребенком.

Денежные средства на содержание приемных детей, доплату к денежным

средствам на содержание приемных детей, материальную помощь на организацию отдыха приемных детей прошу перечислять:

Ф.И.О. приемного родителя: _____.
 На лицевой счет N: _____.
 (20 - 22 знака)

Реквизиты банка:
 Наименование банка: _____.
 ИНН: _____.
 КПП: _____.
 Расчетный счет: _____.
 Корреспондентский счет: _____.
 БИК: _____.

Выплату вознаграждения приемным родителям прошу перечислить одному из приемных родителей:
 Ф.И.О. приемного родителя: _____.

Наименование кредитной организации

Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя

Номер банковской карты "МИР"

Реквизиты банка:
 Наименование банка: _____.
 ИНН: _____.
 КПП: _____.
 Расчетный счет: _____.
 Корреспондентский счет: _____.
 БИК: _____.

Выплату вознаграждения приемным родителям перечислять обоим приемным родителям:
 Ф.И.О. приемного родителя: _____.
 Размер пропорции: _____.

Наименование кредитной организации

Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя

Номер банковской карты "МИР"

Реквизиты банка:
 Наименование банка: _____.
 ИНН: _____.
 КПП: _____.
 Расчетный счет: _____.
 Корреспондентский счет: _____.
 БИК: _____.

Ф.И.О. приемного родителя: _____.
 Размер пропорции: _____.

Наименование кредитной организации

Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя

Номер банковской карты "МИР"

Реквизиты банка:

Наименование банка: _____.

ИНН: _____.

КПП: _____.

Расчетный счет: _____.

Корреспондентский счет: _____.

БИК: _____.

Обязуюсь в случае изменения места жительства своего и приемного ребенка (приемных детей) в пределах территории Приморского края направить в орган местного самоуправления по предыдущему месту жительства в письменной форме извещение о своем новом месте жительства (новом месте жительства приемного ребенка (приемных детей)) не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем выбытия приемных родителей, приемного ребенка (приемных детей) с прежнего места жительства.

Обязуюсь вести учет и представлять отчет о расходовании денежных средств в интересах приемного ребенка согласно законодательству.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) мои персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных":

в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.

Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в _____ (подпись)
том числе назначенного
временно при установлении
опеки (попечительства))

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (Ф.И.О. опекуна (попечителя), в _____ (подпись)
том числе назначенного
временно при установлении
опеки (попечительства))

Приложение N 4
к [Административному регламенту](#)
предоставления государственной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и в приемной семье"

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления

