**ПРОЕКТ НПА**



**Мурманская область**

**Администрация Кольского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кола № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О внесении изменений в 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»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов администрация *п о с т а н о в л я е т:*

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю) прием6ному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 02.07.2012 № 895 (в редакции постановления [от 04.07.2019 № 819](file:///\\rio\Общая\Актуальные%20редакции%20НПА\2015\4494d88a-225e-40cf-af2b-c8a7b3269623)), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кольское слово».

3. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кольского района Непеину И.В.

Глава Кольского района А.П. Лихолат

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кольского района

от 02.07.2012 № 895

**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**

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям (далее –государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1.Заявителями государственной услуги являются опекуны (попечители), приёмные родители, воспитывающие в семьях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных учреждений (далее — Заявители).

**1.3. Порядок информирования о правилах 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» администрации муниципального образования Кольский район (далее – Администрация), Управления образования администрации Кольского района (далее - Управление образования) размещаются:

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг 9функций) (далее – Единый портал): *http://www.gosuslugi.ru.*

1.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменные и электронные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Управления образования или по телефону.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районной газете «Кольское слово», размещения на официальном сайте Управления образования по адресу: http://kolaedu.ucoz.ru/

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать заявителю.

1.3.9. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.10. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону Заявителям предоставляется информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения конечного результата предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении образования или через МФЦ.

1.3.11. В случае получения конечного результата предоставления государственной услуги через МФЦ, информирование осуществляется также сотрудниками МФЦ в соответствии с Соглашением от 11.03.2014 № 31 о взаимодействии при предоставлении государственной услуги, заключенным между МБУ «МФЦ в Кольском районе» и Администрацией Кольского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация Кольского района.

Полномочия администрации Кольского района по организации предоставления государственной услуги осуществляет Управление образования.

Специалисты Управления образования осуществляют прием, регистрацию и проверку заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовку проектов запросов, уведомлений, решений и проводят другие организационные мероприятия, связанные с предоставлением государственной услуги.

Прием документов и выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ в порядке, установленном соглашением, заключённым между Администрацией Кольского района и МФЦ.

2.2.2. При исполнении государственной услуги Управление образования взаимодействует с:

– УМВД России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

– Федеральной службой исполнения наказаний России в части получения сведений о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы;

– Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

– образовательными организациями, не подведомственными Управлению образования, в части получения справок, подтверждающих обучение несовершеннолетнего в образовательной организации, по очной форме в профессиональной образовательной организации.

2.2.3. Запрещается при предоставлении государственной услуги требовать от заявителя осуществление 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».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- Направление решения о назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемному родителю.

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемному родителю.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ или в Управлении образования.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать более 15-ти минут. Прием заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется вне очереди.

2.4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.4.4. Срок приема и регистрации документов, предоставленных для получения государственной услуги:

- при личном обращении заявителя не более 15 минут;

- при получении документов по почте - в течение 1 рабочего дня;

- при получении документов в электронном виде - в течение 1 рабочего дня.

2.4.5. Срок информирования заявителя о принятом решении не может превышать 3 рабочих дня с момента принятия решения.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье (далее – Решение о назначении денежных средств), осуществляется в двенадцатидневный срок с даты поступления в Управление образования документов, согласно подпунктам 2.6.1.1.– 2.6.1.5. пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Орган опеки и попечительства в течении трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, направляет заверенную копию решения опекуну.

2.4.8. Денежные средства на содержание подопечного в виде ежемесячной выплаты, перечисляются органом опеки и попечительства ежемесячно не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты.

Денежные средства на содержание подопечного перечисляются на отдельный номинальный счет, открываемый опекуном (попечителем), приемным родителем в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса Российской Федерации, и расходуется опекуном в порядке, установленном статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.4.9. Принятие решения о назначении вознаграждения приёмным родителям осуществляется в двенадцатидневный срок с даты поступления в Управление образования документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.–2.6.1.5. пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.10. Выплата вознаграждения приёмным родителям по заявлению Заявителя предоставляется путём перечисления денежных средств на указанный в заявлении лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитной организации. Срок выплаты определяется договором.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Управления образования администрации Кольского района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Управление образования или МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее − Заявление) и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении подопечного.

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

а) свидетельство о смерти матери (отца) ребёнка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1.7. Реквизиты номинального счета.

2.6.1.8. Договор о передаче ребенка на воспитание в семью.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, подпунктах «а», «б», «г», «е», «з», «и» подпункта 2.6.1.3, подпункта 2.6.1.6 пункта 2.6.1 , подпункта 2.6.1.7. пункта 2.6.1., подпункта 2.6.1.8. пункта 2.6.1. настоящего Регламента, возложена на Заявителя. В случае если указанные документы (за исключением заявления) имеются в Управлении образования, Заявитель освобождается от их предоставления.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «в», «д», «ж» подпункта 2.6.1.3, подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Управление 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 Управлении образования.

2.6.4. Заявление и документы могут быть представлены заявителем при личном обращении в Управление образования, в МФЦ, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг: http://51.gosuslugi.ru.

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

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Документы должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявитель, желающий получить государственную услугу, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.6. Копии документов, указанных в пунктах 2.6.1. предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

2.6.7. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Кольского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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".

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов при личном обращении или по почте отсутствуют.

Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- личный письменный отказ заявителя;

- предоставление заявителем не полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит переоформлению;

- родители несовершеннолетних могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.);

- дети, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов, независимо от их ведомственной принадлежности.

2.7.3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Требования к местам ожидания заявителей:

2.9.1.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.1.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания не может составлять менее двух.

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

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Требования к месту приема заявителей:

2.9.3.1. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста Управления образования.

2.9.3.2. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

2.9.3.3. Место для приема посетителя должно быть обеспечено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.4. Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающими и сканирующими устройствами.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.6. Требования к условиям предоставления государственной услуги в помещениях МФЦ устанавливаются Типовым положением о многофункциональном центре предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в Мурманской области, утверждаемым Правительством Мурманской области.

2.9.7. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Гражданам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.10.2. В число количественных показателей доступности государственной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

- время ожидания услуги;

- соблюдение режима работы;

- количество документов, требуемых для получения услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о государственной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.4. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

**2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланк заявления для предоставления государственной услуги заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: http://kolaedu.ucoz.ru/ в разделе «Услуги»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://51.gosuslugi.ru.

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

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Общие положения**

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

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- проверка документов на соответствие установленным требованиям;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- направление (выдача) заявителю решения о назначении (отказе в назначении) выплат опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или вознаграждения приемному родителю;

- выплата или прекращение выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или вознаграждения приемному родителю;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и всех документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента, доставленных лично заявителем, направленных посредством почтовой связи или через портал государственных и муниципальных услуг.

**Прием, регистрация заявления и документов на личном приеме**

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом, являющимся специалистом сектора (заведующим сектором) охраны прав детей Управления образования.

3.2.3. Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

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

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- заверяет копии предоставленных личных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (за исключением заверенных в установленном порядке) штампом Управления образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения; возвращает личные документы заявителю;

- вносит в журнал регистрации и контроля обращений граждан запись о приеме заявления и документов с указанием:

а) порядкового номера записи;

б) даты приема;

в) данных о заявителе;

г) цели обращения;

д) перечня документов, представленных вместе с заявлением;

- оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах, один экземпляр передает заявителю.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

**Прием, регистрация заявления и документов, поступивших по почте**

3.2.6. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо Управления образования, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Управления образования (его заместителю).

3.2.7. Начальник Управления образования (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.2.8. Должностное лицо Управления образования ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от начальника Управления образования (его заместителя) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявления, указанному в подпункте 3.2.1.2.1. настоящего Регламента.

3.2.9. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство регистрирует в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

**Прием, регистрация заявления и документов в электронном виде**

3.2.11. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов в электронной форме (далее – ответственное лицо), с использованием программного обеспечения органа:

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

3.2.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента:

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

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления образования на портал государственных и муниципальных услуг.

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.14. В день получения заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям ответственное лицо выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.15. При наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

3.2.16. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, ответственное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Управления образования, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявлении и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в административном регламенте.

3.2.17. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

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

**3.3. Проверка документов на соответствие установленным требованиям**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, в том числе полученных в электронном виде, в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.3.2. Начальник Управления образования (его заместитель) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Управления образования, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Проверка принятых документов осуществляется специалистом сектора охраны (заведующим сектором) прав детей Управления образования (далее – специалист, ответственный за проведение административной процедуры).

3.3.4. Проверка предоставленных заявителем документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.7. настоящего Регламента, осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале регистрации и контроля обращений граждан.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются:

- отметка о соответствии представленных заявителем документов требованиям Регламента и принимает решение о подготовке межведомственного запроса и о проведении обследования условий жизни заявителя;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, осуществляется подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного Регламента, результаты их проверки и решение о подготовке межведомственного запроса.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение межведомственного запроса являются специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.4.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, после получения зарегистрированного заявления с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.1., 2.6.2., настоящего административного Регламента и не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего административного Регламента, получает необходимые документы путём направления запросов в органы и организации, имеющие в своем распоряжении указанные документы.

3.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в Министерство внутренних дел России, Федеральную службу исполнения наказаний России, Министерство труда и социального развития Мурманской области, образовательные организации, не подведомственные Управлению образования.

3.4.5. Проект запроса согласовывается с начальником Управления образования и передается на регистрацию.

3.4.6. Запрос направляется по каналам межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими данные правоотношения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- направление межведомственных запросов.

**3.5. Направление (выдача) заявителю решения о назначении (отказе в назначении) выплат опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемному родителю.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за проведение административной процедуры, документов заявителя, соответствующих предъявляемым требованиям, и документов, поступивших по межведомственному запросу (в случае направления таких запросов).

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления и документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.3. По итогам рассмотрения представленных заявителем документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в форме постановления администрации Кольского района.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в форме письменного уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа. Уведомление заверяется подписью начальника Управления образования.

3.5.4. Подготовленный специалистом проект постановления, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации Кольского района, после чего передается на подпись Главе администрации в управление делами администрации.

3.5.5. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течении 15 дней со дня предоставления заявителем заявления и полного пакета документов.

3.5.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю по почте решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении в течение двух дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.7. Результатом административных действий являются:

- направление (выдача) заявителю решения о назначении (отказе в назначении) опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемному родителю;

- направление заявителю уведомления об отказе в назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а так же вознаграждения приемному родителю.

3.5.8. Срок выполнения всех административных процедур не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.5.9. В случае если в заявлении Заявителя местом получения результата оказания государственной услуги указан МФЦ, специалист, ответственный за делопроизводство, за один день до окончания срока представления государственной услуги направляет решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в адрес МФЦ курьерской почтой.

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

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

3.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. 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.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Управления образования сроков, последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Управления образования (его заместитель).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении всех этапов оказания государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя:

- изучение материалов, в ходе предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.1.5. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений составляется справка в произвольной форме и передается Главе администрации для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленным, трудовым законодательством.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

4.2.1. Полнота и качество предоставления государственной услуги проверяется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Главой администрации Кольского района путем утверждения годового плана проверок. Проект годового плана разрабатывается Управлением образования и передается в управление делами администрации Кольского района.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является письменное обращение заявителя, направленного в адрес Управления образования или администрации Кольского района, в том числе по электронной почте (далее - обращение).

4.2.4. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к данному обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.2.5. Проверка осуществляется уполномоченными лицами на основании поручения Главы администрации Кольского района.

4.2.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные нарушения (недостатки, несоответствия) требованиям административного регламента и предложения по их устранению.

4.2.8. В случае выявления в ходе проверки нарушений прав заявителя Глава администрации Кольского района рассматривает вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Лица, осуществляющие консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования (информирования).

4.3.3. Лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Лица, ответственные за подготовку решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за обоснованность и правомерность подготовленного 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной или устной информации о результатах проведенных проверок и принятых, по результатам проверок, мерах.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ИЛИ 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) Администрации (структурного подразделения), ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление 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;

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 и муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Прием жалоб осуществляется Администрацией, Управлением образования.

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 Администрации;

2) с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление образования.

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

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»;

- настоящим Регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Управление образования.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=73BFD0D0DD9D9ACF37BB13EDA27DD457620FE4245AAC6DB138D45FF29D9827E96FB44F15C1E3F402Y258I) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В жалобе для направления ответа на жалобу в обязательном порядке указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

К жалобе прикладываются все необходимые документы и материалы соответственно на бумажном носителе или в электронной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя и отчество Заявителя (последнее при наличии);

- сведения о месте жительства Заявителя (физического лица);

- номер (номера) контактного телефона;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть письмом;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- подпись Заявителя;

- дату обращения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии данных документов. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, этот представитель также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством.

5.10. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, оказывающего услугу, а также членам его семьи, лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом.

Если принято решение об оставлении жалобы без ответа, когда текст или часть текста не поддаётся прочтению, это обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вносит предложение прекращении переписки с Заявителем в связи с безосновательности очередного обращения по данному вопросу.

Решение о прекращении переписки принимается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.13. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.15 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, направляется посредством указанной системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивают незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.20. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.22. В случае, если федеральным законом установлен иной, чем предусмотрен статьёй 11.1 Федерального законы № 210-ФЗ, порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента, не применяются.

Приложение № 1

к административному регламенту

В орган опеки и попечительства

Кольского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: Мурманская область,

Кольский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](consultantplus://offline/ref=90BF163152A8793757DC210E784EB0F9E0EDBD71F23E1B22EEA28B0A55891C5E6C06C76707DA42C225F23A4DCBC1A5542ED7DF29FC21268FVDB5H) 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

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 Кольского района от опекуна (попечителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о передаче ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на воспитание в приемную семью, назначить и выплачивать мне вознаграждение за его воспитание.

Денежные средства прошу:

- перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в финансово-кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;**

- выдать на руки.

С Порядком назначения и выплаты вознаграждения приемному родителю ознакомлен(а).

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

**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»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления**  **государственной услуги** | **Нормативное**  **значение показателя** |
| **Количественные показатели доступности предоставления государственной услуги** | |
| Соблюдение режима работы | 100 % |
| Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут | 100 % |
| Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги –не более 2-х | 100% |
| Количество документов, требуемых от заявителя для получения государственной услуги – не более 7 | 100% |
| **Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги** | |
| Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 100% |
| Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 % |
| Достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге (наличие на информационных стендах документов и сведения, предусмотренных настоящим административным регламентом) | 100 % |
| Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | 100 % |

Приложение № 4

к административному регламенту

**184381, Мурманская обл.,**

**г. Кола, пр. Советский, 50,**

**Главе администрации**

**Кольского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО заявителя/**

**Заявление**

**В соответствии с порядком 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»**

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

было подано заявление о:

|  |  |
| --- | --- |
|  | о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой(попечительством) |
|  |  |
|  | о заключении договора о передаче ребенка в приемную семью, назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка и вознаграждения |
|  |  |

К заявлению были приложены следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суть жалобы на действие (бездействие) должностного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)