

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « ___ » _____ 2012 г. № ____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение оплаты труда приемных родителей»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение оплаты труда приемных родителей» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица или их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу

Администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

Телефон/факс 8(81834) 5 10 14.

Местонахождение, график приема и контактные телефоны отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 4

этаж, каб. 409;

Адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

Телефон/факс 8(81834) 5 10 14;

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15; перерыв с 13.00 до 14.30; с 15.00 до 16.00.

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» в сфере опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства): 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, каб.207;

Контактный телефон: 8(81834) 5 04 20;

Электронная почта органа опеки и попечительства: goroom1@atnet.ru;

Режим работы органа опеки и попечительства: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15; приемные дни: вторник с 14.30 до 17.15; четверг с 09.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- публикацией информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители либо их представители обращаются в орган опеки и попечительства лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявителей специалистами органа опеки и попечительства осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами органа опеки и попечительства предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице МУ «Отдел образования» в сфере опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта приказа МУ «Отдел образования» о назначении

единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- областной закон от 22.06.2005 № 58-4-ОЗ «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту) представляется заявителем лично или направляется почтовым отправлением, в форме электронного документа;
- доверенность при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя;
- копию вступившую в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над

ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

- свидетельство о смерти родителей;
- решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства (документы указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6. настоящего регламента заявитель в праве представить по собственной инициативе).

Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, документ имеет серьезные повреждения;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для направления ответа;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не относится к данной муниципальной услуге по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- отсутствие доверенности подтверждающей полномочия представителя заявителя;
- предоставление услуги приостанавливается на срок до 3 дней со дня получения уведомления о приостановлении и возобновляется по заявлению заинтересованного лица.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;
- места для приема оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных документов личного хранения, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления.

3.1.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемном МУ «Отдел образования».

3.1.2 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.

3.2. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение начальнику МУ «Отдел образования».

3.3. Начальник МУ «Отдел образования» в тот же день визирует заявление и направляет специалисту органа опеки и попечительства.

3.4. Специалист органа опеки и попечительства рассматривает заявление.

3.4.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - до 20 дней.

3.4.2. По результатам рассмотрения специалист органа опеки и попечительства готовит проект приказа о назначении единовременных пособии при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего регламента готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 дня.

3.5. После подготовки проекта приказа или уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства передает для подписания начальнику МУ «Отдел образования».

3.6. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 дня.

3.7. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- Заместитель главы администрации Мирного - начальник МУ «Управление социальной политики и здравоохранения»;
- начальником МУ «Отдел образования».

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- Заместителем главы администрации Мирного - начальником МУ «Управление социальной политики и здравоохранения».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы администрации Мирного и в случае обращения заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного,

должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы (претензии).

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должных лиц уполномоченного органа, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо

приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии), может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию) в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю уполномоченного органа.

Глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Начальнику МУ «Отдел образования»

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания,
фактического проживания)

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на
воспитание в семью (далее – пособие) в соответствии с Федеральным Законом
от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ (ред. от 14 июля 2008 года) «О государственных
пособиях гражданам, имеющим детей»

Сообщаю, что ребенок _____
мною усыновлен, принят под опеку (попечительство), передан в приемную
семью. (нужное подчеркнуть)

Второй усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель за
назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в
семью не обращался (обращался). (нужное подчеркнуть)

Пособие прошу перечислять на счет _____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____

(наименование банковской организации)

Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

_____ .
(дата)

_____ .
(фамилия, инициалы заявителя)

_____ .
(подпись заявителя)

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременных
пособий при передаче ребенка на воспитание в семью»**

