

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

п.г.т. Умба

№ 464

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приёмным родителям»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приёмным родителям».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального образования Терский район по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «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

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по переданным полномочиям «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (далее – государственная услуга) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями государственной услуги являются совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования Терский район Мурманской области, являющиеся опекунами (попечителями), приёмными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела образования и профессионально-технического обучения (ОО и ПТО) администрации Терского района (далее - Специалист).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Администрации Терского района и Специалиста содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskiyayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Консультации о порядке предоставления услуги предоставляются Заявителю при личном обращении к Специалисту, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 30 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- процедуре предоставления услуги;
- перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
- срокам приема и выдачи документов;
- порядку обжалования отказа в предоставлении услуги.

1.3.5. При осуществлении консультирования при личном обращении Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы;
- ведет разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Специалиста, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки Специалист:

- представляется, называя наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично дает ответ по существу вопроса.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан Специалист дает ответ в пределах своей компетенции.

Если Специалист не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. При наличии письменного обращения Заявителю направляются письменные разъяснения.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель (Глава администрации Терского района) или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на стендах, интернет сайте администрации Терского 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. Государственную услугу предоставляет администрация Терского района в лице специалиста по опеке и попечительству отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

2.2.2. При предоставлении услуги Специалист взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Министерством образования и науки Мурманской области;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области;
- Федеральной службой исполнения наказаний России;

- МУ Централизованная бухгалтерия отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о назначении опекуна (попечителя), приемному родителю денежных средств на содержание ребёнка, вознаграждения приёмному родителю.

2.3.2. Принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя), приемному родителю денежных средств на содержание ребёнка, вознаграждения приёмному родителю.

2.4.Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 Административного регламента до вынесения акта органа местного самоуправления о назначении выплат, либо решения об отказе в назначении выплат с указанием причин отказа.

2.4.2. В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги составляет не более 20 минут, при выдаче документов - 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье»;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуна (попечителя), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка»;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Уставом муниципального образования Терский район;
- Постановлением администрации Терского района от 27.11.2008 № 419 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства на территории Терского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о назначении выплаты денежных средств (Приложение №3) или заявление о назначении выплаты вознаграждения приёмному родителю (Приложение №4);

2.6.1.2. выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства);

2.6.1.3. справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

2.6.1.4. справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

2.6.1.5. копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

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) медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;

е) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации

ж) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

з) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

Гражданин, обратившийся с заявлением о назначении выплаты денежных средств на содержание ребёнка, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и правительства Мурманской области.

Указанные документы могут быть направлены в с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.3. В случае непредоставления Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.3, 2.6.1.4., 2.6.1.5. «в,д,з» данные документы могут быть запрошены в органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. В случае непредоставления Заявителем документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, данный документ может быть запрошен в рамках межуровневого взаимодействия с органами, выдающими документ.

2.6.5. В случае если документы, указанные в п. 2.6.1. имеются в отделе опеки и попечительства, их предоставление не обязательно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполный комплект документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- предоставление Заявителем недостоверных сведений или поддельных документов;
- отказ Заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи личного заявления;

2.7.3. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

2.7.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до Заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

2.7.5. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- достижение совершеннолетия ребенка;

- устройство ребенка на полное государственное обеспечение в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же в иное образовательное, воспитательное, лечебное учреждение;

- усыновление ребёнка;
- трудоустройство несовершеннолетнего;
- вступление несовершеннолетнего в брак;
- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение (отстранение) опекуна (приемного родителя) от исполнения своих обязанностей;
- досрочное расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.7. Непредставление (несвоевременное представление) 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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявлений и получения информации о предоставлении государственной услуги, оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.9.2. Места ожидания, предназначенные для Заявителей, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, стульями.

2.9.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (присутственных местах).

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

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

Места ожидания в очереди обеспечиваются местами для сидения: стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.9.5. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены телефонной связью, факсом, электронной почтой, копировальной и множительной техникой.

2.9.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений и Заявителе Специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы органа;
- место расположения органа.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- экспертиза документов, представленных Заявителем для установления права на получение государственной услуги;
- подготовка проекта решения (постановления) о назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям;
- информирование Заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги);
- перечисление денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Прием и рассмотрение документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к Специалисту, ответственному за предоставление услуги заявления гражданина и документов, указанных в п.2.6.1. Административного регламента.

3.2.1. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме.

3.2.1.1. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6.1. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и их надлежащее оформление;
- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения №3, №4) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- уведомляет Заявителя устно (письменно - по просьбе Заявителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и/или несоответствия документов установленным требованиям, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы Заявителю.

Срок выполнения административных действий – не более 30 минут.

3.2.2. Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

3.2.2.1. В день поступления заявления и документов, направленных по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в данных входящей корреспонденции и передает руководителю или уполномоченному им лицу.

3.2.2.2. Специалист в день получения заявления и документов от руководителя:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.2.3. Специалист, после проведения проверки и регистрации поступивших документов в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным требованиям, подготавливает в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов письмо о возврате Заявителю документов, поступивших по почте с указанием причин их возврата и передает его вместе с документами руководителю.

3.2.2.4. Руководитель или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения письма о возвращении документов Заявителю подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя или иного уполномоченного им должностного лица подписанного письма о возвращении документов Заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет Заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.3. Получение документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия

3.2.3.1. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы (сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме.

3.2.3.2. В течение пяти рабочих дней, с момента регистрации заявления и документов, Специалист подготавливает и направляет запросы в соответствующие учреждения.

3.2.3.3. Общее время получения недостающих сведений по каналам межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней с момента направления Специалистом такого запроса.

3.3 . Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа

3.3.1. Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, выплачиваются опекуну (попечителю) со дня вынесения решения о назначении денежных средств с возмещением расходов опекуну (попечителю) на питание, одежду, обувь, мягкий инвентарь ребенку при их совместном проживании за период с момента возникновения оснований на получение выплаты, а приемному родителю – в соответствии с договором о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

3.3.2. Денежные средства опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка назначаются и выплачиваются до достижения подопечным ребенком возраста 18 лет, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение или продление их выплаты.

3.3.3. Основанием для назначения выплаты вознаграждения приёмному родителю является договор о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью.

3.3.4. Специалист в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в п. 2.6.1., обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, принимает решение о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приёмным родителям.

Решение о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям оформляется в виде постановления администрации Терского района.

3.3.5. Копия такого постановления администрации Терского района направляется Специалистом Заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

3.3.6. При отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с решением об отказе Заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района.

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

4.2.1. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление государственной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 6. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрация Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем Администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Контактные данные ОМСУ, предоставляющего государственную услугу

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskirayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Специалист по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Отдела
образования и профессионально-технического обучения
администрации Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, д.1Б.

Телефон: (8-815-59) 50456

Адрес электронной почты: mka77@mail.ru.

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

приемные часы - с 8 час. 00 мин до 12 час.00 мин.

БЛОК – СХЕМА

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 приёмным родителям»



Заявление

от _____
_____ (фамилия имя отчество)

ИПН _____
СНИЛС _____

ПАСПОРТ _____ выдан _____
_____ проживающей(го) по адресу:

Контакт.тел. _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего (ей) подопечного (приёмного ребёнка) _____, рождения _____, принятого под опеку (в приёмную семью) на основании _____

(указываются реквизиты постановления органа опеки и попечительства)

Указанные выплаты прошу перечислять на счёт № _____, открытый в _____ (наименование банка)

Дата _____ Подпись _____

Заявление

от _____
(фамилия имя отчество)

ИНН _____
СНИЛС _____

ПАСПОРТ _____ выдан _____ проживаю
щей(го) по адресу: _____

Контакт.тел. _____

Заявление

Прошу назначить мне ежемесячную выплату вознаграждения приёмному родителю за воспитание
несовершеннолетнего (них) _____ на основании
договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в семью от _____ № _____
Указанные выплаты прошу перечислять на счёт № _____, открытый в
_____ (наименование банка)

Дата _____ Подпись _____

**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 приёмным родителям»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего государственную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу,
(должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу)
решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица

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

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя

Дата
