

Утвержден
постановлением Администрации
города Кировска
от 25.05.2012 № 621

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю де-
нежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попе-
чительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения
приёмным родителям»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» (далее - Регламент) является общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения, определения последовательности и сроков выполнения административных действий (процедур), порядка их выполнения и форм контроля при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Потребителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Кировск, являющиеся опекунами (попечителями), приёмными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям».

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом опеки и попечительства Администрации города Кировска (далее – Отдел опеки и попечительства) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения инфор-

мации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Отдела опеки и попечительства, часах приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска по адресу: www.kirovsk.ru в разделе «Структура органов местного самоуправления» - «Отдел опеки и попечительства».

Местонахождение Отдела опеки и попечительства:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр.Ленина, д.18, 3 этаж.

Номера телефонов для справок (консультаций): (81531) 55 275; факс Отдела опеки и попечительства (81531) 55 275. Адрес электронной почты начальника отдела опеки и попечительства: mazurenko@gov.kirovsk.ru

График (режим) работы Отдела по опеке и попечительству:

Вторник, среда	9.00 – 17.12
Понедельник, четверг	9.00 – 18.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 14.36 (без перерыва на обед)
Суббота, воскресенье	Выходные дни
Прием граждан	понедельник, четверг 15.00-18.00

На Интернет-сайте Администрации города Кировска размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес Отдела опеки и попечительства;
- график (режим) работы Отдела опеки и попечительства;
- график приема граждан начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера служебных телефонов;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- полная версия настоящего административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляют должностные лица Органа опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Отдела опеки и попечительства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Отдела опеки и попечительства, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

Время ожидания личного приема заинтересованным лицом должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих потребителей муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела опеки и попечительства.

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги

является принятие решения о назначении опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, вознаграждения приёмному родителю.

2.3. 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 приёмному родителю – в соответствии с договором о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Денежные средства опекуну (попечителю), приёмному 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.

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, заявителю непосредственно в Отделе опеки и попечительства, а также по телефону или электронной почте.

Продолжительность консультации определяется в зависимости от сложности вопроса, но не должна превышать 20 минут.

2.5.2. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел опеки и попечительства.

2.5.3. При осуществлении консультирования при личном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает соответствующие рекомендации по существу вопроса либо информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.5.4. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Срок исполнения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе опеки и попе-

чительству.

2.5.5. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляется в 15-дневный срок с момента обращения заявителя.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"⁴;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»⁶;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423»⁷;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка»
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделинии органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»⁸;
- Уставом города Кировска (принят решением Совета депутатов города Кировска от 10.10.2006 № 67).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для назначения денежных средств на содержание ребенка опекуна (попечитель), приёмный родитель представляет в орган опеки и попе-

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994.

³ "Российская газета", № 17, 27.01.1996.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

⁵ "Российская газета", № 248, 27.12.1996.

⁶ "Российская газета", № 94, 27.05.2009.

⁷ "Российская газета", № 252, 29.12.2009.

⁸ "Мурманский Вестник", № 241, 19.12.2007, стр. 7.

чительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление о назначении выплаты денежных средств (Приложение №2);

б) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

в) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

г) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

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

- свидетельство о смерти родителей;

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

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

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

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

- 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;

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

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

2.7.1.1. Заявление, а также иные документы, указанные в подп. 2.7.1 настоящего 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 отдел опеки и попечительства с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (при наличии у Администрации города Кировска соответствующей технической возможности).

2.7.1.2. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах «г», «д» подпункта 2.7.1., а именно:

- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия,

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании

ими наказания в виде лишения свободы, выданной тветствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители,

- справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено, данные документы запрашиваются Отделом опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, выдающими соответствующие документы.

2.7.1.3. В случае непредоставления заявителем документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, данный документ запрашивается Отделом опеки и попечительства в рамках межуровневого взаимодействия с органами, выдающими документ.

2.7.1.4. Заявитель самостоятельно представляет в Отдел опеки и попечительства следующие документы, указанные в п. 2.7.1:

- заявление;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 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;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей).

2.7.1.5. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1, имеются в отделе опеки и попечительства, их предоставление не обязательно.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
- смерть получателя муниципальной услуги;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;
- отсутствие в представленных заявителем документах оснований для назначения выплаты денежных средств.

2.8.2. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на тех детей, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содер-

жание 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.).

Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

2.8.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией документов и информации по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела опеки и попечительства (график работы Отдела опеки и попечительства приведен в пункте 1.3.2. настоящего Регламента).

2.10.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, местами общего пользования санитарно-гигиенического назначения, местами для хранения верхней одежды.

2.10.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать:

- информационные стенды, оформленные в соответствии с содержанием предоставляемой муниципальной услуги и пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента;
- места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги, ручек для записи информации.

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

2.10.5. Кабинеты должностных лиц, осуществляющих прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ведущего прием.

3. Административные процедуры.

Назначение выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, вознаграждения приёмному родителю включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием документов от опекуна (попечителя), приемного родителя для назначения выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;

3.1.1. Заявитель (заявители) оформляют заявления на имя Главы администрации города Кировска (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.1.2. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

3.2. Приём документов от приёмных родителей для назначения выплаты вознаграждения приёмным родителям;

3.2.1. Заявитель (заявители) оформляют заявления на имя Главы администрации города Кировска (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.2.2. Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию заявлений, производит регистрацию заявления с приложенными документами в день приема документов.

3.3. Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, ответственный за представление государственной услуги, в течение 1 дня после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;

– направляет его поставщику данных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. По результатам обработки Запроса в течение 5 дней поставщик направляет на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1, на основании указанных документов принимает решение о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержание ребёнка.

Выплата вознаграждения приёмному родителю производится на основании договора о передаче ребенка в приемную семью.

Решение органа опеки и попечительства о назначении выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приёмному родителю на содержа-

ние ребёнка, вознаграждения приёмному родителю оформляется в виде постановления Администрации города Кировска.

3.5. Копия решения органа опеки и попечительства о назначении выплаты денежных средств на содержание ребёнка, о назначении выплаты вознаграждения приёмному родителю (копия постановления Администрации города Кировска) вручается заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города Кировска, начальником и специалистами Отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги и исполнением административного регламента включает в себя:

- контроль учета регистрации заявлений;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела по опеке и попечительству действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Администрации города Кировска) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения Главы администрации, поступивших заявлений о нарушениях при предоставлении услуги).

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, несут дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Право граждан, их объединений и организация на осуществление контроля предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав

и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела опеки и попечительства Администрации города Кировска, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.2. Физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Физические лица имеют право обратиться с жалобой лично к заместителю главы администрации города Кировска, курирующему данное направление муниципальной услуги, начальнику отдела опеки и попечительства или направить письменную жалобу в администрацию города Кировска. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения,

направляется заявителю.

5.5. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении: фамилии автора обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); подписи автора обращения; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента её получения.

5.6. В случае если в письменном обращении заявителя 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 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.1. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.6.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления 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.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления 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.

5.6.4. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.6.5. Порядок подачи и рассмотрения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям"

БЛОК – СХЕМА

оказания муниципальной услуги *"Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям"*



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям"

Главе администрации
города Кировска

от _____
(фамилия имя отчество)

ИНН _____
СНИЛС _____
ПАСПОРТ _____ выдан

_____ проживаю-
щей(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 _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата опекуну (попечителю), приёмному родителю денежных средств на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приёмной семье, а также вознаграждения приёмным родителям"

Главе администрации
города Кировска

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 _____
