

НПА, УТВЕРДИВШИЙ РЕГЛАМЕНТ:

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА:

Порядок предоставления государственной услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей на территории Архангельской области

ТЕКСТ РЕГЛАМЕНТА:

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по предоставлению и выплате вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства образования и науки Архангельской области (далее – министерство), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Архангельской области, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области (далее также – органы опеки и попечительства, органы местного самоуправления).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области (далее – вознаграждение за труд приемных родителей);
- 3) выплата вознаграждения за труд приемных родителей;
- 4) рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 5) рассмотрение вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключившие договор о приемной семье (далее – заявители). 5. От имени заявителей вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной

в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону в органах местного самоуправления (министерстве);
- по электронной почте в органах местного самоуправления (министерстве);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в органы местного самоуправления (министерство);
- при личном обращении заявителя в органы местного самоуправления (министерство);
- на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органов местного самоуправления (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа местного самоуправления (министерства) (почтовый адрес, адрес официального сайта органа местного самоуправления (официального сайта Правительства Архангельской области) в сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа местного самоуправления (министерства) с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления (министерства), их должностных лиц, муниципальных служащих (государственных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления (министерства), в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего (государственного служащего). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего (государственного служащего), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего (государственного служащего) либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе местного самоуправления (министерстве) в порядке, предусмотренном

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальных сайтах органов местного самоуправления (на официальном сайте Правительства Архангельской области) в сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органов местного самоуправления (министерства), указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа местного самоуправления (министерства) с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа местного самоуправления (министерства) с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления (министерства), его должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органов местного самоуправления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги:

«Предоставление и выплата вознаграждения за труд приемных родителей в Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги:

«Выплата вознаграждения за труд приемных родителей».

12. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства совместно с министерством.

Государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области осуществляют органы местного самоуправления.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

областной закон от 20 сентября 2005 года № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями»;

областной закон от 29 октября 2008 года № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;

областной закон от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из детей-сирот и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 120-пп «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей заявителя представляют в орган опеки и попечительства следующие документы (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление о выплате вознаграждения за труд приемного родителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

15. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей, увеличенного на 20 процентов на основании пункта 2 статьи 28 областного закона от 17 декабря 2012 года № 591-36-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Архангельской области» заявители дополнительно представляют следующие документы:

- 1) медицинское заключение из учреждений медико-социальной экспертизы (в случае если ребенок признан инвалидом);
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае наличия у ребенка ограниченных возможностей здоровья).

16. Для предоставления вознаграждения за труд приемных родителей заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает его путем направления межведомственных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Для возобновления выплаты вознаграждения за труд приемных родителей заявитель представляет в министерство следующие документы:

- 1) заявление о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) документ, свидетельствующий о перемене фамилии, имени или отчества заявителя;
- 3) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

21. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 и подпунктом 1 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, в электронном виде в одном экземпляре каждый.

22. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14, подпунктом 2 пункта 15 и

подпунктом 2 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных в нотариальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, или заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.xls, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

23. Документы, предусмотренные настоящим подразделом:

представляются заявителем лично (через представителя) в орган опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в орган опеки и попечительства;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14 и 17 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18 – 23 настоящего административного регламента).

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до 15 минут с момента обращения заявителя;

в случае направления запроса почтовым отправлением или в виде электронного документа

– в день поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя.

2) рассмотрение вопроса о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей – 1 день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей;

4) направление органом опеки и попечительства в министерство решения о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей – 1 день со дня принятия решения о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей;

5) выплата вознаграждения за труд приемных родителей – ежемесячно до 15-го числа каждого последующего месяца в течение всего срока действия трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;

6) рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня возникновения (устранения) обстоятельств, влекущих за собой приостановление (возобновление) выплаты вознаграждения за труд приемного родителя (пункт 56 настоящего административного регламента);

7) направление заявителю решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

8) направление заявителю решения о возобновлении или об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении или об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

9) рассмотрение вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 10 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты вознаграждения за труд приемных родителей (пункт 67 настоящего административного регламента);

10) направление заявителю решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

27. Общий срок предоставления государственной услуги – до 15 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основаниями для принятия решения органом опеки и попечительства об отказе в предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;

2) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

29. Основаниями для отказа в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

- 1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;
- 2) наличие оснований для прекращения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальных сайтах органов местного самоуправления, официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

31. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) выдача распоряжения об отказе в предоставлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 3) принятие решения о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 4) принятие решения о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 5) выдача распоряжения об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;
- 6) принятие решения о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

32. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа опеки и попечительства, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

33. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью муниципальных служащих органа опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание муниципальными служащими органа опеки и попечительства, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

- 3) обеспечение заявителем возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - запись на прием в орган для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) предоставление заявителем возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (или) привлекаемых им организациях;
- 5) безвозмездность предоставления государственной услуги.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства.
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении муниципальных служащих органа опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение органом опеки и попечительства запроса заявителя (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

38. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган опеки и попечительства в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

40. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа опеки и попечительства либо руководителем структурного подразделения органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу и в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятыми настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация муниципальным служащим органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

43. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за

предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 28 настоящего административного регламента).

В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета – в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются органом через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает распоряжение администрации муниципального образования об отказе в предоставлении государственной услуги.

В распоряжении указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей.

46. В решении органа опеки и попечительства о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей указываются:

дата, номер муниципального правового акта;

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя вознаграждения за труд приемных родителей;

размер вознаграждения за труд приемных родителей;

дата начала выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

47. Распоряжение администрации муниципального образования об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о предоставлении вознаграждения за труд приемных родителей подписывается руководителем органа местного самоуправления и вручается заявителю лично (через представителя) либо направляется заявителю в срок, указанный в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, –

если заявитель указал на такой способ в запросе.

48. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

49. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.3. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей

50. Основанием для начала административной процедуры по выплате вознаграждения за труд приемных родителей является поступление в министерство решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

51. Министерство, являясь главным распорядителем средств областного бюджета, предусмотренных на выплату вознаграждения за труд приемных родителей, производит выплату вознаграждения за труд приемных родителей на основании решения органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги и трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем, заключаемого на определенный срок или на срок до достижения приемным ребенком возраста 18 лет.

Министерство представляет в министерство финансов Архангельской области сводную заявку на финансирование расходов по выплате вознаграждения за труд приемных родителей.

Министерство финансов Архангельской области доводит объемы финансирования до министерства в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах утвержденного кассового плана областного бюджета.

Министерство представляет в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу платежные документы для перечисления денежных средств на лицевые счета заявителей.

Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в соответствии с платежными документами осуществляет списание средств с лицевого счета министерства после проверки соответствия составленных платежных документов объему финансирования и лимитам бюджетных обязательств.

52. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей производится ежемесячно с даты заключения договора о приемной семье.

Министерство производит выплату вознаграждения за труд приемных родителей до 15-го числа каждого последующего месяца в течение всего срока действия трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем, за исключением случаев, когда выплата указанного вознаграждения прекращается досрочно (подпункты 2 – 9 пункта 67 настоящего административного регламента).

Выплата производится через организации почтовой связи либо на открытые заявителем в кредитной организации, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в кредитной организации, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ “О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации” размер возмещения по вкладам.

53. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, излишне выплаченные заявителю вследствие представления им документов, содержащих недостоверные сведения, или по причине сокрытия заявителем сведений, влияющих на право получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, возмещаются путем удержания при последующих выплатах, а в случае отсутствия таковых возмещаются добровольно или взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удержания осуществляются на основании решения министерства в размере не свыше 20 процентов суммы, причитающейся заявителю при каждой последующей выплате вознаграждения за труд приемных родителей.

Об осуществлении удержаний заявитель уведомляется министерством не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. При этом заявителю разъясняются основания осуществления удержаний и порядок оспаривания (обжалования) принятого решения.

54. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, излишне выплаченные заявителю по вине органа опеки и попечительства (министерства), удержанию и взысканию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, назначенные заявителю, но своевременно не востребованные им, выплачиваются за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие дню обращения за их получением.

Суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, назначенные заявителю, но своевременно не полученные им по вине органа опеки и попечительства (министерства), выплачиваются за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

3.4. Рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей

56. Основаниями для рассмотрения вопроса о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются:

1) неполучения заявителем суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей более трех месяцев подряд в организации почтовой связи;

2) возврат суммы выплаты вознаграждения за труд приемных родителей кредитной организацией по следующим причинам:

представление заявителем неверных сведений о реквизитах счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

заккрытие счета, открытого заявителем в кредитной организации для получения выплаты вознаграждения за труд приемных родителей;

изменение фамилии, имени или отчества заявителя.

57. Основанием для рассмотрения вопроса о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей является регистрация министерством заявления заявителя о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

58. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 6 пункта 25 настоящего административного регламента рассматривает документы, являющиеся основанием для рассмотрения вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента).

59. В случае, указанном в пункте 57 настоящего административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства подготавливает проект распоряжения министерства об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

В распоряжении министерства об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 29 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

61. Распоряжение министерства об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд или решение о приостановлении (возобновлении) вознаграждения за труд приемных родителей подписывается министром и передается государственному служащему министерства, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 25 настоящего административного регламента.

62. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

63. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей возобновляется на основании решения министерства с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято данное решение.

Заявителю производится выплата вознаграждения за труд приемных родителей за период приостановления выплаты вознаграждения за труд приемных родителей, но не более чем за шесть месяцев до представления заявления о возобновлении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей.

64. Государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, в сроки, предусмотренные подпунктами 7 и 8 пункта 25 настоящего административного регламента, вручает заявителю лично (в случае его явки) решение о приостановлении (возобновлении) выплаты вознаграждения за труд приемных родителей или распоряжение министерства об отказе в возобновлении выплаты вознаграждения за труд либо направляет их заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

65. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

66. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

3.5. Рассмотрение вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей

67. Основаниями рассмотрения вопроса о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей являются следующие обстоятельства:

- 1) достижение приемным ребенком возраста 18 лет;
- 2) расторжение трехстороннего договора о приемной семье между министерством, органом опеки и попечительства, приемным родителем;
- 3) усыновление несовершеннолетнего приемного ребенка;
- 4) устройство несовершеннолетнего приемного ребенка на полное государственное обеспечение в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе образовательные организации, медицинские организации и организации, оказывающие социальные услуги;
- 5) приобретение несовершеннолетним приемным ребенком дееспособности в полном объеме в случае вступления в брак до достижения им возраста 18 лет;
- 6) объявление несовершеннолетнего приемного ребенка полностью дееспособным;
- 7) смерть (гибель) несовершеннолетнего приемного ребенка;
- 8) признание несовершеннолетнего приемного ребенка безвестно отсутствующим либо объявление его умершим в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) переезд заявителя и совместно проживающего с ним несовершеннолетнего приемного

ребенка на новое место жительства за пределы территории Архангельской области.

68. Выплата вознаграждения за труд приемных родителей прекращается со дня, следующего за днем возникновения обстоятельств, указанных в пункте 67 настоящего административного регламента.

При этом за месяц, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные в пункте 67 настоящего административного регламента, выплата вознаграждения за труд приемных родителей осуществляется пропорционально количеству дней в течение месяца, когда приемным родителем выполнялись обязанности по договору о приемной семье.

69. Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в подпункте 9 пункта 25 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о прекращении вознаграждения за труд приемных родителей.

70. Решение о прекращении вознаграждения за труд приемных родителей подписывается министром и передается государственному служащему министерства, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 9 пункта 25 настоящего административного регламента.

71. Государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 10 пункта 25 настоящего административного регламента, вручает заявителю лично (в случае его явки) решение о прекращении выплаты вознаграждения за труд приемных родителей либо направляет его заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

72. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

73. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный служащий министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий

министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

74. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги; проверки полноты и качества предоставления государственной услуги; рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

75. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений (соответствующими муниципальными служащими) органов местного самоуправления.

76. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся: муниципальными служащими структурного подразделения местной администрации, специально уполномоченного главой местной администрации (специально уполномоченными муниципальными служащими); государственными служащими министерства.

Проверки проводятся в соответствии с:

распоряжениями местной администрации, издаваемыми по инициативе главы местной администрации, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей; распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе в целях проверки исполнения предписаний или методических указаний министерства, по поручению Губернатора Архангельской области, заместителя председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство, по требованиям органов прокуратуры.

Проверки могут быть камеральными и выездными.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих муниципальных служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Этот срок может быть продлен распоряжением органа, назначившего проверку не более чем на один месяц в случае необходимости истребования дополнительных документов или осуществления дополнительных проверочных мероприятий.

При назначении проверки определяются служащие, проводящие проверку, форма проверки и срок ее проведения. При необходимости форма проверки изменяется распоряжением органа, назначившего проверку, а служащие, проводящие проверку, заменяются на других.

77. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих органов опеки и попечительства необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности органов опеки и попечительства, муниципальных служащих органов опеки и попечительства.

Проверяемые муниципальные служащие органов опеки и попечительства обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

78. В ходе проведения проверки государственные служащие, проводящие проверку: истребуют заверенные копии документов, связанные с предоставлением государственной услуги;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих и должностных лиц местного самоуправления, которые непосредственно организуют предоставление государственной услуги;

беспрепятственно входят и в помещения проверяемых органов местного самоуправления; принимают участие в заседаниях органов местного самоуправления (органов местной администрации) и образованных ими совещательных и вспомогательных органов, совещаниях с участием должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), проводимых по вопросам организации предоставления государственной услуги; привлекают специалистов для проведения проверки.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления (муниципальные служащие) обязаны оказывать содействие государственным служащим, проводящим проверку.

79. По результатам проверки не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором указываются:

наименование акта проверки, место и дата его составления;

сведения об органе местного самоуправления (муниципальных служащих), в отношении которого (которых) проведена проверка;

основание проведения проверки;

фамилии, имена, отчества и должности государственных (муниципальных) служащих, проводивших проверку;

даты начала и окончания проведения проверки;

предмет проверки и проведенные проверочные мероприятия;

выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Акт проверки подписывается государственными (муниципальными) служащими, проводившими проверку. К акту проверки прилагаются заверенные копии истребованных документов, письменные объяснения и иные материалы.

Акт проверки, проведенной муниципальными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется муниципальным служащим, в отношении которых проведена проверка, а второй – главе местной администрации.

Акт проверки, проведенной государственными служащими, составляется в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующую местную администрацию, а второй – руководителю исполнительного органа.

Муниципальные служащие, в отношении которых проведена проверка, могут представить свои пояснения и возражения по акту проверки в течение 15 дней со дня его составления.

80. По результатам проведения проверки глава местной администрации при наличии соответствующих оснований принимает решение о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных муниципальных служащих и принимает иные меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

По результатам проведения проверки министерство при наличии соответствующих оснований:

выдает предписания об устранении выявленных нарушений и о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц местного самоуправления (муниципальных служащих), виновных в нарушении нормативных правовых актов,

регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

отменяет или приостанавливает действие муниципальных правовых актов в части, касающейся предоставления государственной услуги, в случаях, если муниципальные правовые акты не соответствуют нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Архангельской области;

составляет протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении содержатся признаки состава административного правонарушения;

направляет методические указания по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления, связанной с предоставлением государственной услуги.

81. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

82. Обязанности муниципальных служащих органов опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

83. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

привлекаемых им организаций, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников в случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 пункта 51 настоящего административного регламента, не допускается.

84. Жалобы, указанные в пункте 83 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – заместителю руководителя органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, – руководителю органа местного самоуправления или министру;

4) на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организаций, привлекаемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителям этих организаций;

7) на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства (кроме министра) – министру;

8) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

85. Жалобы, указанные в пункте 83 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления – при личном приеме заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта местной администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций);

жалобы на решения и действия работников (в том числе руководителя)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – при личном приеме заявителя, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций); жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – при личном приеме заявителя, по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалобы, указанные в пункте 83 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

86. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального или государственного служащего органа, наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, фамилия и инициалы их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального или государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального или государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

87. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 86 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 84 настоящего административного регламента.

88. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

89. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 83 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

91. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии);

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

93. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

