

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории муниципального образования город Черногорск

### I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие при установлении опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями несовершеннолетних граждан.

От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют следующие категории заявителей.

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в семьях опекунов (попечителей) и приемных родителей.

3. Регламент размещается на официальном сайте Администрации города Черногорска и городского управления образованием администрации города Черногорска.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 4. Наименование муниципальной услуги

Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приёмной семье (далее муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Черногорска.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление Администрации города Черногорска о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье;
- постановление Администрации города Черногорска об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье.

7. В рамках муниципальной услуги предоставляется следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

- 1) наименование и почтовые адреса Городского управления образованием администрации города Черногорска, Администрации города Черногорска и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Городского управления образованием администрации города Черногорска, Администрации города Черногорска и многофункционального центра;
- 3) адреса официальных сайтов Городского управления образованием администрации города Черногорска, Администрации города Черногорска и многофункционального центра в сети "Интернет";
- 4) графики работы Городского управления образованием администрации города Черногорска, Администрации города Черногорска и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Черногорска, официальном сайте ГУО, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка в соответствии с приложением 7 Закона Республики Хакасия от 15.08.2005 г. № 55-ЗРХ «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями),
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) сведения о реквизитах номинального счета, открытого в кредитной организации на имя опекуна (попечителя), приемного родителя, бенефициаром по которому является ребенок;
- 4) в случае назначения денежных средств одновременно с принятием решения об установлении опеки (попечительства) и о передаче ребенка на воспитание в семью граждан: копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 5) в случае назначения денежных средств на обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под попечительством и в приемных семьях, в возрасте от 16 до 18 лет, справка, выданная администрацией образовательной организации независимо от ее типа и ведомственной принадлежности, и копия паспорта обучающегося.
- 6) копию доверенности, в случае подачи заявления через представителя;
- 7) согласие на обработку персональных данных.

9.2. Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

11. Копии документов, указанные в подпункте 9.1. административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и

заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке). В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

12. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в отдел опеки и попечительства ГУО администрации города Черногорска заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрен.

13. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен письменный ответ;

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента;

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

- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении выплаты ежемесячных денежных средств на предоставление полного государственного обеспечения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) и в приемных семьях с указанием причины отказа

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

- запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

16. При предоставлении муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

21. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения,

предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

текст Административного регламента с приложениями;

сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта Администрации города Черногорска и ГУО в сети Интернет, электронной почты Администрации города Черногорска и ГУО, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

22. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГУО, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). ГУО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своем официальном сайте.

Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в помещении ГУО на информационных стендах;
- по телефону специалистами отдела опеки и попечительства ГУО;
- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;
- при личном обращении заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения;

### 23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг, а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия.

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, в том числе комплексным, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

26. Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в ГУО по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию письменных обращений:

- проверяет правильность заполнения заявления о получении информации;
- регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление в соответствующем журнале;
- передает в установленном порядке руководителю ГУО документы, представленные заявителем, для оформления резолюции на заявлении о предоставлении информации.

Время регистрации заявления составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в ГУО.

27. Основанием для начала административных процедур по рассмотрению документов, представленных заявителем, является прием и

регистрация заявления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Руководитель ГУО:

- определяет должностное лицо ГУО, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель (начальник отдела опеки и попечительства ГУО):

- определяет специалиста отдела опеки и попечительства ГУО, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - специалист);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Специалист:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит документы в соответствии с правилами и сроками, утвержденными Законом Республики Хакасия от 15.08.2005 г. № 55- ЗРХ «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями).

28. ГУО предоставляет заявителю постановление Администрации города Черногорска об установлении опеки над несовершеннолетним (назначении выплаты денежных средств). В случае освобождения заявителя опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей заявителю предоставляется постановление Администрации города Черногорска об освобождении опекуна от исполнения им своих обязанностей непосредственно при личном обращении в ГУО.

29. Работа с заявлениями, поступившими через официальный портал органов исполнительной власти Республики Хакасия, ведется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

30. Специалисты ГУО, ответственные за информирование заявителей, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При личном обращении заявителя в ГУО специалисты, ответственные за информирование заявителей, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

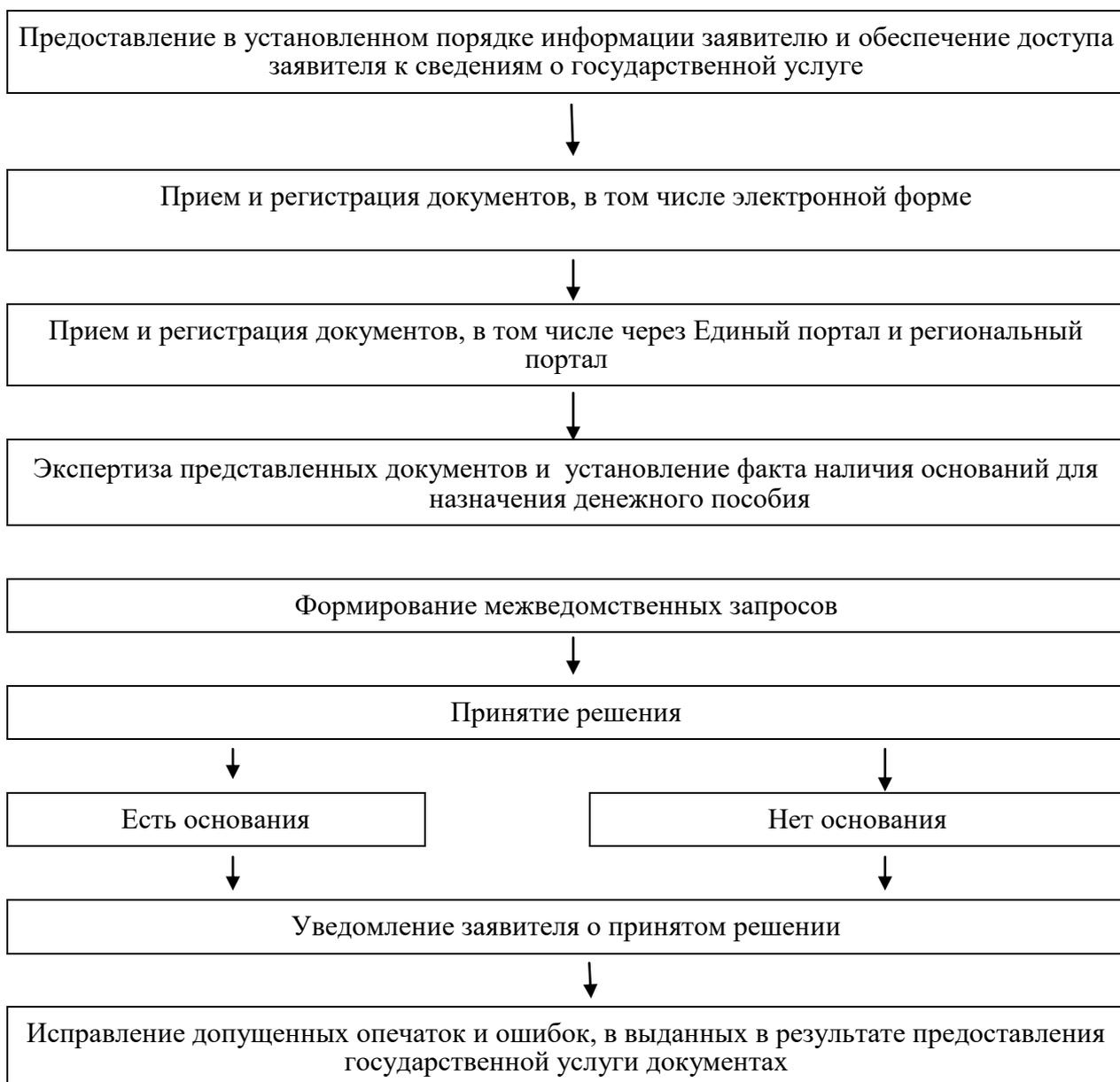
31. Предоставление муниципальной услуги заявителю может также

осуществляться через ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» путем предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом. При этом сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют срокам, указанным в настоящем Регламенте.

ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» передает в ГУО заявление и приложенные к нему документы, полученные от заявителя, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Черногорска муниципальной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье»



## Приложение 2

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Черногорска муниципальной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

Руководителю городского  
управления образованием  
Администрации г. Черногорска  
Е.Г. Чернышевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания полностью)

**Заявление  
о назначении выплаты ежемесячных денежных средств на предоставление полного  
государственного обеспечения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

Прошу назначить ежемесячные денежные выплаты на предоставление полного  
государственного обеспечения на содержание несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

подпись