Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 20 июля 2012 г. N 908

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯМИ

И ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ

ПОЛНОМОЧИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ И РАНЕЕ

НАХОДИВШИХСЯ ПОД ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ,

ПОПЕЧИТЕЛЯМ КОТОРЫХ ВЫПЛАЧИВАЛИСЬ

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА НА

ИХ СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобрнауки Камчатского краяот 18.02.2014 N 219, от 11.08.2015 N 1329,от 01.08.2016 N 988, от 12.09.2016 N 1146,Приказа Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 14.09.2017 N 348) |

В соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#P53) предоставления местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях в Камчатском крае и ранее находившихся под попечительством, попечителям которых выплачивались денежные средства на их содержание (далее - Административный регламент), согласно приложению.

2. Утратила силу. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 11.08.2015 N 1329.

3. Утратила силу. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 11.08.2015 N 1329.

4. Утратила силу. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 11.08.2015 N 1329.

5. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

В.И.СИВАК

Приложение

к Приказу Министерства

образования и науки

Камчатского края

от 20.07.2012 N 908

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯМИ

И ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ

ПОЛНОМОЧИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ

ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ

И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ И

РАНЕЕ НАХОДИВШИХСЯ ПОД ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, ПОПЕЧИТЕЛЯМ

КОТОРЫХ ВЫПЛАЧИВАЛИСЬ ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

НА ИХ СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минобрнауки Камчатского краяот 18.02.2014 N 219, от 11.08.2015 N 1329,от 01.08.2016 N 988,Приказа Министерства образованияи молодежной политики Камчатского краяот 14.09.2017 N 348) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента (далее - Регламент) является предоставление местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 N 419 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае" (далее - органы опеки и попечительства) государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях в Камчатском крае и ранее находившихся под попечительством, попечителям которых выплачивались денежные средства на их содержание (далее - государственная услуга).

(часть 1.1 в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 11.08.2015 N 1329)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях в Камчатском крае, ранее находившиеся под попечительством, попечителям которых в соответствии с Законом Камчатского края от 04.12.2008 N 165 "Об установлении порядка выплаты и размеров денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, а также об установлении дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Закон Камчатского края от 04.12.2008 N 165) выплачивались денежные средства на их содержание.

Заявитель вправе обращаться с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя, наделенного полномочиями в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, указана в [приложении 1](#P704) к Регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3.1. Почтовый адрес и место нахождения Сберегательного банка Российской Федерации и его отделений, действующих на территории Камчатского края:

1) исключен. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 01.08.2016 N 988;

2) г. Вилючинск:

мкр. Центральный, д. 5, 684093.

Телефон: (8-41535) 3-12-30

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.30 до 18.00

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

3) г. Вилючинск-3:

ул. Нахимова, д. 22, 684093.

Телефон (8-41535) 2-37-12

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.30 до 18.00

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

4) г. Елизово

ул. Беринга, д. 25, 684000.

Телефон (8-41531) 7-38-78

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница,

суббота, воскресенье - с 09.00 до 19.30

обеденный перерыв - нет

5) п. Атласово

ул. Октябрьская, д. 1, 684309.

Телефон (8-41533) 2-53-25

График работы:

понедельник, среда, четверг - с 10.30 до 18.00

вторник, пятница - с 11.00 до 14.00

обеденный перерыв - нет

6) п. Козыревск

ул. Советская, д. 72, 684405.

Телефон (8-41548) 2-23-01

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.45

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

7) п. Лазо

ул. Омская, д. 35 "б", 684307.

Телефон (8-41533) 2-63-88

График работы:

вторник, четверг - с 09.00 до 16.30

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

пятница (без обеденного перерыва) - с 09.00 до 12.40

8) п. Усть-Камчатск

ул. 60 лет Октября, д. 29, 684415.

Телефон (8-41534) 2-05-75

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.45

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

9) пгт. Озерновский

ул. Октябрьская, д. 8, 684110.

Телефон (8-41532) 2-43-29

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 10.00 до 17.45

вторник, четверг - с 13.00 до 16.10

обеденный перерыв - нет

10) пгт. Оссора

ул. Советская, д. 94, 688700.

Телефон (8-41545) 4-17-64

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.30

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

11) пгт. Палана

ул. Поротова, д. 14, 688000.

Телефон (8-41543) 3-19-87

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.12

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

12) с. Анавгай

ул. Советская, д. 6, 684311.

Телефон (8-41542) 2-33-16

График работы:

понедельник, пятница - с 09.00 до 16.30

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

среда (без обеденного перерыва) - с 09.00 до 12.40

13) с. Ивашка

ул. Левченко, д. 3, 688713.

Телефон (8-41545) 4-24-35

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 10.00 до 13.10

вторник, четверг - с 13.00 до 16.00

обеденный перерыв - нет

14) с. Ильпырское

ул. Ленина, д. 13, 688714.

Телефон (8-41545) 4-43-95

График работы:

понедельник, среда - с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.30

пятница (без обеденного перерыва) - с 09.00 до 12.40

15) с. Мильково

ул. Пушкина, д. 5, 684300.

Телефон (8-41533) 2-20-55

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 18.30

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

суббота (без обеденного перерыва) - с 10.00 до 14.30

16) с. Пахачи

ул. Центральная, д. 25, 688820.

Телефон (8-41544) 5-52-16

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 14.00 до 17.10

пятница - с 11.00 до 14.00

обеденный перерыв - нет

17) с. Соболево

ул. Советская, д. 25, 684200.

Телефон (8-41536) 3-21-79

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 16.45

обеденный перерыв - с 13.00 до 15.00

18) с. Тигиль

ул. Гагарина, д. 22, 688600.

Телефон (8-41537) 2-11-37

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.12

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

19) с. Тиличики

ул. Школьная, д. 17, 688800.

Телефон (8-41544) 5-22-71

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.30

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

20) с. Усть-Большерецк

ул. Октябрьская, д. 9, 684100.

Телефон (8-41532) 2-14-52

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 16.45

обеденный перерыв - с 13.00 до 15.00

21) с. Усть-Хайрюзово

ул. Ленинская, д. 9, 688610.

Телефон (8-41539) 2-61-89

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.12

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

22) с. Хаилино

ул. Центральная, д. 1, 688823.

Телефон (8-41544) 5-61-04

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 10.00 до 13.20

вторник, четверг - с 13.00 до 16.20

обеденный перерыв - нет

23) с. Шаромы

ул. Советская, д. 16, 684301.

Телефон (8-41533) 2-72-83

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 10.00 до 13.10

вторник, четверг - с 13.00 до 16.00

обеденный перерыв - нет

24) с. Эссо

ул. Советская, д. 8, 684310.

Телефон (8-41542) 2-13-53

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.30 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.30 до 14.30

Адрес официального сайта Сберегательного банка Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

http://www.super-sberbank.ru

1.3.2. Почтовый адрес и место нахождения Управления Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Камчатскому краю и его отделения, осуществляющие почтовый перевод сумм ежемесячной выплаты денежных средств:

1) исключен. - Приказ Минобрнауки Камчатского края от 01.08.2016 N 988;

2) Алеутский район, с. Никольское

ул. Гагарина, д. 6, 684500.

Телефон (8-41547) 2-22-54

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00

суббота - с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

3) Быстринский район, с. Эссо

ул. Советская, д. 2, 684350.

Телефон (8-41542) 2-14-72

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

4) Елизовский район, г. Елизово

ул. Завойко, д. 9, 684000.

Телефон (8-41531) 6-11-38

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

воскресенье - с 09.00 до 14.00

обеденный перерыв - нет

5) Мильковский район, с. Мильково

ул. Партизанская, д. 25, 684300.

Телефон (8-41533) 2-14-05

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

6) Соболевский район, с. Соболево

ул. Комсомольская, д. 15, 684200.

Телефон (8-41536) 3-24-03

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00

суббота - с 09.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

7) Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк

ул. Октябрьская, д. 12, 684100.

Телефон (8-41532) 2-00-67

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

8) Усть-Камчатский район, пос. Ключи

ул. Пионерская, д. 9, 684400.

Телефон (8-41534) 2-14-40

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 14.00 до 15.00

9) г. Вилючинск

пр. Победы, д. 22, 684090.

Телефон (8-41531) 3-17-04

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

воскресенье - с 09.00 до 14.00

обеденный перерыв - нет

10) Карагинский район, раб. пос. Оссора

ул. Советская, д. 31, 688700.

Телефон (8-41545) 4-17-09

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

11) Олюторский район, с. Тиличики

ул. Советская, д. 13, 688800.

Телефон (8-41544) 5-20-62

График работы:

вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 18.00

суббота - с 10.00 до 16.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

12) Пенжинский район, с. Каменское

ул. Чубарова, д. 18, 688850.

Телефон (8-41546) 6-10-62

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 09.00 до 17.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

13) Тигильский район, с. Тигиль

ул. Партизанская, д. 34, 688600.

Телефон (8-41537) 2-14-57

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

14) Тигильский район, пос. г. т. Палана

ул. Ленина, д. 10, 688000.

Телефон (8-41543) 3-13-49

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00

суббота - с 09.00 до 18.00

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00

Адрес официального сайта Управления Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Камчатскому краю в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.ufps.kamchatka.ru; адрес электронной почты: office@ufps.kamchatka.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается по номеру телефона, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в органах опеки и попечительства в Камчатском крае, Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министерство) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 348)

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства, оказывающие государственную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

3) Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, подавшие по месту жительства заявление о ежемесячной выплате денежных средств с предоставлением документов в органы опеки и попечительства, в обязательном порядке информируются специалистами органами опеки и попечительства:

а) о сроке завершения оформления документов и возможности получения ежемесячной выплаты денежных средств;

б) об отказе в ежемесячной выплате денежных средств.

4) Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения ежемесячной выплаты денежных средств заявителю сообщается при подаче документов.

5) Информация об отказе в ежемесячной выплате денежных средств направляется заявителю письменным сообщением в течение 5 дней после принятия решения с указанием причин отказа.

6) В любое время с момента приема документов на ежемесячную выплату денежных средств заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения документов при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения органов опеки и попечительства. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находятся представленные им документы.

7) Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

8) Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, оказывающими государственную услугу.

9) Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно и посредством электронной почты.

Время приема заявителей каждым специалистом, оказывающим государственную услугу, должно составлять не менее 4 часов в неделю.

10) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) размера и порядка ежемесячной выплаты денежных средств;

б) перечня документов, необходимых для ежемесячной выплаты денежных средств, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) источника получения документов, необходимых для ежемесячной выплаты денежных средств (орган, организация и их местонахождение);

г) времени приема документов;

д) сроков рассмотрения документов, представленных на ежемесячную выплату денежных средств;

е) этапа (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

ж) порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно органами опеки и попечительства с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются на информационных стендах в органах опеки и попечительства, на адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства.

3) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для ежемесячной выплаты денежных средств, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст Регламента с приложениями, в том числе блок-схема [(Приложение 2)](#P844);

в) перечни документов, необходимых для ежемесячной выплаты денежных средств, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образец заполнения заявления о ежемесячной выплате денежных средств;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

е) таблица сроков предоставления государственной услуги, в том числе максимальных по административным процедурам;

ж) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям (представителям) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - предоставление дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях в Камчатском крае и ранее находившихся под попечительством, попечителям которых выплачивались денежные средства на их содержание.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу - местные администрации и иные органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 N 419 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае". Информация о почтовом адресе и месте нахождения органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в [приложении 1](#P704) к Регламенту.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в части выплаты денежных средств на содержание заявителей:

- Сберегательный банк Российской Федерации и его отделения, действующие на территории Камчатского края;

- Управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Камчатскому краю и его отделения, осуществляющие почтовый перевод сумм ежемесячной выплаты денежных средств.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) назначение ежемесячной выплаты денежных средств;

2) отказ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 18.02.2014 N 219)

Органы опеки и попечительства принимают решение о ежемесячной выплате денежных средств или об отказе в ежемесячной выплате денежных средств в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления о ежемесячной выплате денежных средств и прилагаемых к нему необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

Письменное сообщение об отказе в ежемесячной выплате денежных средств направляется заявителю по почте и, по желанию заявителя, в электронной форме в течение 5 дней после принятия соответствующего решения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов на назначение и выплату единовременного пособия, на прием к специалистам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов:

(часть 2.5 в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 11.08.2015 N 1329)

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

4) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8(1) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи;

(п. 8(1) введен Приказом Минобрнауки Камчатского края от 01.08.2016 N 988)

9) Закон Камчатского края от 04.12.2008 N 165 "Об установлении порядка выплаты и размеров денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, а также об установлении дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

10) Закон Камчатского края от 03.12.2007 N 702 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Камчатском крае";

11) Закон Камчатского края от 01.04.2014 N 419 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае";

12) Закон Камчатского края от 18.09.2008 N 122 "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае";

13) Постановление Правительства Камчатского края от 12.02.2010 N 77-П "Об утверждении Положения о порядке предоставления полного государственного обеспечения, дополнительных гарантий и дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

14) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявители или представители представляют следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной выплаты денежных средств;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

3) справку об обучении лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательном учреждении.

По собственному желанию заявители или представители вправе представить справку с места жительства лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - справка), указанную в пункте 4 части 7 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки по содержанию отдельных лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Камчатского края от 05.04.2011 N 501. Если заявителем (представителем) справка не представлена, то она запрашивается местными администрациями в порядке межведомственного запроса.

2.6.1. Заявление о ежемесячной выплате денежных средств составляется по форме в соответствии с [приложением 3](#P925) Регламента. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о ежемесячной выплате денежных средств оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями.

Копии указанных документов, не заверенные нотариусом или органом опеки и попечительства, представляются с предъявлением оригинала.

Документы для предоставления государственной услуги заявители могут направить в орган опеки и попечительства по почте, по электронной почте и через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Необходимые для ежемесячной выплаты денежных средств документы не возвращаются и хранятся в органах опеки и попечительства.

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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) заявителем представлены не все необходимые документы;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Камчатского края;

2) отчисление либо исключение из общеобразовательного учреждения;

3) смерть.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о ежемесячной выплате денежных средств, поступившее в орган опеки и попечительства, регистрируется в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства [(приложение 4)](#P981), в котором указываются следующие сведения:

1) порядковый номер поступившего заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

2) дату регистрации;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) место жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

2.10.1. При посещении заявителем и предоставлении комплекта документов специалист, ответственный за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст документа дан в соответствии с официальным текстом документа. |

1) регистрационный номер заявления о назначении и ежемесячной выплате денежных в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства;

2) дата приема документов;

3) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства;

4) телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия 2 минуты.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, передает заявителю экземпляр расписки.

Максимальный срок выполнения действия 1 минута.

На документы, поступившие в орган опеки и попечительства по почте или по электронной почте, расписка о приеме документов не оформляется. Документы регистрируется в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства.

Зарегистрированные документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной выплаты денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

(часть 2.11 в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 01.08.2016 N 988)

2.11.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен орган опеки и попечительства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории расположен орган опеки и попечительства.

(абзац в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 12.09.2016 N 1146)

На территории, на которой расположен орган опеки и попечительства допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении органа опеки и попечительства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха;

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за выплату ежемесячной выплаты денежных средств.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) режима работы.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.4. На территориях, прилегающих к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12. Требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель имеет право на получение государственной услуги при условии, что он является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных учреждениях в Камчатском крае, ранее находившимся под попечительством, попечителям которых в соответствии с Законом Камчатского края от 04.12.2008 N 165 выплачивались денежные средства на их содержание.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной слуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услуги.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги предусматривает:

в случае представления заявителем (представителем) полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами.

2.13.2. Для получения государственной услуги заявителю (представителю) представляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

- по электронной почте органов опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

- через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном Регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность

административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги - 20 минут;

2) регистрация заявления в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства - 1 рабочий день;

3) проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах - 5 рабочих дней;

4) принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств - в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления;

5) ежемесячная выплата денежных средств - не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении 2](#P844) к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура "прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема документов для ежемесячной выплаты денежных средств является личное обращение гражданина в органы опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для ежемесячной выплаты денежных средств, либо поступление указанного комплекта документов по почте или электронной почте.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не истек срок действия представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойной ежемесячной выплаты денежных средств);

4) выдает бланки заявлений о назначении и выплате денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях и разъясняет порядок заполнения [(приложение 3)](#P925);

5) определяет основания получения заявителем государственной услуги. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов государственных услуг, кроме ежемесячной выплаты денежных средств, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

При поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалист вносит в установленном порядке в журнал учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства о ежемесячной выплате денежных средств ([приложение 4](#P981) к настоящему Регламенту) запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

После присвоения заявлению о ежемесячной выплате денежных средств номера и даты регистрации, специалист, принявший документы, заводит в программно-техническом комплексе данные о ежемесячной выплате денежных средств и готовит проект акта о ежемесячной выплате денежных средств.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов для предоставления конкретного вида государственной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.3. Административная процедура "регистрация заявления в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства, является передача специалисту, ответственному за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, поступивших в орган опеки и попечительства от заявителя документов, необходимых для назначения и выплаты денежных средств.

3.3.1. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, вносит в журнал учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства запись о приеме документов и регистрации заявления, указывая следующие сведения:

1) порядковый номер поступившего заявления о назначении и выплате денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

2) дату регистрации;

3) фамилию, имя, отчество заявителя;

4) место жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.3.2. При посещении заявителем и предоставлении комплекта документов специалист, ответственный за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

1) регистрационный номер заявления в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства;

2) дата приема документов;

3) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и зарегистрировавшего заявление в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства;

4) телефон, фамилия, имя отчество (при наличии) специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия 2 минуты.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной выплаты денежных средств, передает заявителю экземпляр расписки.

Максимальный срок выполнения действия 1 минута.

На документы, поступившие в орган опеки и попечительства по почте, по электронной почте или через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расписка о приеме документов не оформляется. Документы регистрируются в журнале учета поступивших заявлений в орган опеки и попечительства.

Зарегистрированные документы передаются специалисту, ответственному за назначение ежемесячной выплаты денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.4. Административная процедура "проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и проверку документов, для предоставления конкретного вида государственной услуги.

Специалист, осуществляющий контрольные функции (уполномоченный специалист либо начальник отдела, либо заместитель начальника отдела органа опеки и попечительства) проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность принятого специалистом решения о ежемесячной выплате денежных средств или об отказе в ежемесячной выплате денежных средств, сверяет лицевые счета на выплату.

Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует акт о ежемесячной выплате денежных средств, передает личное дело заявителя начальнику отдела органа опеки и попечительства либо его заместителю для принятия решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.5. Административная процедура "принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств".

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении ежемесячной выплаты денежных средств является поступление начальнику отдела (его заместителю) органа опеки и попечительства проекта акта о назначении ежемесячной выплаты денежных средств с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Начальник отдела (его заместитель) органа опеки и попечительства осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

На основании акта назначается ежемесячная выплата денежных средств.

Личные дела заявителей с подписанными актами о ежемесячной выплате денежных средств направляются специалисту на выплату.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств являются основания указанные в [подпункте 2.8](#P423). Регламента.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе опеки и попечительства, а второй после проверки на обоснованность вынесения направляется заявителю со всеми представленными для ежемесячной выплаты денежных средств документами.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- вид выплаты, за которым обращался заявитель;

- дату подачи заявления и номер регистрации;

- причину отказа в назначении ежемесячной выплаты денежных средств со ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно правового акта);

- порядок обжалования Решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств;

- перечень представленных для назначения ежемесячной выплаты денежных средств документов, отметку о возврате их заявителю.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств регистрируется в Журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств и хранится в личном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств хранится в органе опеки и попечительства в течение пяти лет.

Срок ведения журнала регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств (далее - журнал) - 5 лет. Журнал должен быть прошит.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

3.5.3. Уведомление заявителей о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты денежных средств.

Специалист, принявший документы для назначения ежемесячной выплаты денежных средств, после регистрации заявления в Журнале уведомляет заявителя о размере ежемесячной выплаты денежных средств и сроках выплаты.

Максимальный срок выполнения действия - в течение пяти дней после принятия соответствующего решения.

При регистрации заявления через предприятия федеральной почтовой связи, по электронной почте или при личном приеме, заявитель уведомляется о принятом решении в течение пяти дней после принятия соответствующего решения письменно.

При вынесении решения об отказе в ежемесячной выплате денежных средств, в течение пяти дней после принятия соответствующего решения заявителю вручается решение, возвращаются представленные документы.

3.6. Административная процедура "ежемесячная выплата денежных средств".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры ежемесячной выплаты денежных средств является поступление специалисту, ответственному за выплату, подписанного акта о ежемесячной выплате денежных средств.

Лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предоставляется дополнительная мера социальной поддержки по их содержанию в части обеспечения питанием, одеждой, обувью, другими предметами вещевого довольствия путем ежемесячной выплаты им денежных средств в размере, установленном статьей 4(1) Закона Камчатского края от 04.12.2008 N 165. Основанием для выплаты государственной услуги является акт органа опеки и попечительства. Сумма ежемесячной выплаты денежных средств переводится заявителю на расчетный счет, открытый в кредитной организации. При отсутствии счета - выплачивается почтовым переводом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий функцию по расчету ежемесячной выплаты денежных средств, в течение двух рабочих дней, с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги, производит начисление указанных денежных средств в автоматизированной бухгалтерской программе, отражает начисление ежемесячной выплаты денежных средств заявителю в расчетно-платежной ведомости, на основании которой заполняет карточку-справку и приобщает подписанный акт к журналу операций бухгалтерского учета. Формирует список получателей на перечисление ежемесячной выплаты денежных средств заявителю для предоставления в кредитные организации.

Ежемесячная выплата денежных средств лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов органов опеки и попечительства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, главой (в случае его отсутствия - заместителем главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае, курирующим вопросы предоставления дополнительной меры социальной поддержки по содержанию лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании решения главы (в случае его отсутствия - заместителя главы) местной администрации муниципального образования в Камчатском крае.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов местной администрации муниципального образования в Камчатском крае.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы администрации муниципального образования в Камчатском крае. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами органов опеки и попечительства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты органов опеки и попечительства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами.

4.6. Контроль за осуществлением местными администрациями муниципальных образований в Камчатском крае государственных полномочий в части осуществления деятельности по назначению и выплате денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях осуществляется Министерством образования и молодежной политики Камчатского края.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 348)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Камчатского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных

лиц и специалистов

(в ред. Приказа Минобрнауки

Камчатского края от 11.08.2015 N 1329)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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 Камчатского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица или специалиста органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) органа опеки и попечительства, его муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган опеки и попечительства, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа опеки и попечительства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе опеки и попечительства.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа опеки и попечительства, жалоба подается в Министерство образования и молодежной политики Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

(в ред. Приказа Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 14.09.2017 N 348)

5.4. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#P633) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа опеки и попечительства предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, 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 опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Руководитель органа опеки и попечительства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном [частью 5.11](#P648) настоящего раздела.

5.11. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган опеки и попечительства, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных [частью 5.13](#P653) и [пунктом 2 части 5.14](#P657) настоящего раздела.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению органом опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Орган опеки и попечительства или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Орган опеки и попечительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа опеки и попечительства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями и иными органами

местного самоуправления, осуществляющими

исполнительно-распорядительные полномочия

в муниципальных образованиях,

реализующие переданные полномочия

Камчатского края, государственной

услуги по предоставлению дополнительной

меры социальной поддержки по содержанию

отдельных лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающихся в

общеобразовательных учреждениях

в Камчатском крае и ранее

находившихся под попечительством,

попечителям которых выплачивались

денежные средства на их содержание

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Отдел опеки и попечительства Департамента социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа | 683000, г. Петропавловск-Камчатский,ул. Ленинская, 14(415 2) 235-220 GTkachenko@lokal.adm.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 2) Отдел опеки, попечительства и охраны прав детства Управления образования администрации Елизовского муниципального района | 684010, Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Ленина, 24 (415 31) 7-16-80 opeka@uoelz.kamchatka.ruПн-пт. с 8.30 до 17.12Обед с 12.30 до 14.00 |
| 3) Отдел опеки и попечительства Вилючинского городского округа | 684090, Камчатский край,г. Вилючинск, ул. Победы, 1(415 35) 3-21-90 frolovviktoriya@yandex.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 4) Отдел образования, опеки, попечительства и спорта администрации городского округа "поселок Палана" | 688000, Камчатский край, Тигильскиймуниципальный район, городской округ"поселок Палана", ул. Обухова, д. 6(415 43) 31-260 Adm\_palana@mail.kamchatka.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 5) Администрация Алеутского муниципального района | 684500, Камчатский край,с. Никольское, ул. 50 лет Октября, 13(415 47) 22-417 admamrk@mail.kamchatka.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 6) Отдел по работе с бюджетными организациями администрации Быстринского муниципального района Камчатского края | 684350, Камчатский край,Быстринский район, с. Эссо,ул. Терешковой, 1(415 42) 21-0-54ADMesso@yandex.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 7) Управление образования, молодежной политики и спорт администрации Карагинского муниципального района | 688700, Камчатский край,Карагинский муниципальный район,п. Оссора, ул. Советская, 37(415 45) 47-2-53obraz@karadm.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 8) Управление образования администрации Мильковского муниципального района | 684300, Камчатский край, Мильковскиймуниципальный район,с. Мильково, ул. Партизанская, 28(415 33) 2-16-73opeka-milk@mail.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 9) Отдел образования администрации Олюторского муниципального района | 688800, Камчатский край, Олюторский муниципальный район, п. Тиличики,ул. Советская, 15(415-44) 52-936oladm@koryak.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 10) Отдел образования администрации Пенжинского муниципального района | 688850, Камчатский край, Пенжинский муниципальный район,с. Каменское, ул. Чубарова, 27(415 46) 61-1-30(415 46) 61-1-75penadm@kamchatka.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 11) Отдел образования администрации Соболевского муниципального района | 684200, Камчатский край, Соболевскиймуниципальный район,с. Соболево, пер. Центральный, 7(415 36) 32-473,(415 36) 32-736 obraz-smro@mail.kamchatka.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 12) Управление образования администрации Тигильского муниципального района | 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,ул. Партизанская, 17(415 37) 21-604, (415 37) 21-858 tiopeka@yandex.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 13) Управление образования администрации Усть-Большерецкого муниципального района | 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий муниципальный район, с. Усть-Большерецк,ул. Октябрьская, 14(415 32) 21-7-55adm\_ub\_rmo@mail.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |
| 14) Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района | 684404, Камчатский край,Усть-Камчатский муниципальный район,п. Усть-Камчатск,ул. 60 лет Октября, 24(415 34) 2-07-04secretar@ustkam.iks.ruПн-чт. с 9.00 до 18.00Пт. с 9.00 до 13.00Обед с 13.00 до 14.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями и иными органами

местного самоуправления, осуществляющими

исполнительно-распорядительные полномочия

в муниципальных образованиях,

реализующие переданные полномочия

Камчатского края, государственной

услуги по предоставлению дополнительной

меры социальной поддержки по содержанию

отдельных лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающихся в

общеобразовательных учреждениях

в Камчатском крае и ранее

находившихся под попечительством,

попечителям которых выплачивались

денежные средства на их содержание

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТНЫМИ АДМИНИСТРАЦИЯМИ

И ИНЫМИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КАМЧАТСКОГО

КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО СОДЕРЖАНИЮ

ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ И РАНЕЕ НАХОДИВШИХСЯ ПОД

ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, ПОПЕЧИТЕЛЯМ КОТОРЫХ ВЫПЛАЧИВАЛИСЬ

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА НА ИХ СОДЕРЖАНИЕ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов, необходимых для предоставления │

 │ государственной услуги 20 минут │

 └────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления в журнале учета поступивших │

 │ заявлений в орган опеки и попечительства │

 │ 1 рабочий день │

 └────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка полноты и достоверности сведений, │

 │ содержащихся в представленных заявителем │

 │ документах 5 рабочих дней │

 └────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о назначении или об отказе │

 │ в назначении ежемесячной выплаты денежных средств │

 │в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления │

 └─────────────┬─────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Ежемесячная выплата │ │ Отказ в назначении │

 │ денежных средств │ │ежемесячной выплаты денежных│

 │не позднее 15 числа месяца,│ │ средств в течение 5 дней │

 │ следующего за расчетным │ │ со дня принятия решения │

 └───────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями и иными органами

местного самоуправления, осуществляющими

исполнительно-распорядительные полномочия

в муниципальных образованиях,

реализующие переданные полномочия

Камчатского края, государственной

услуги по предоставлению дополнительной

меры социальной поддержки по содержанию

отдельных лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающихся в

общеобразовательных учреждениях

в Камчатском крае и ранее

находившихся под попечительством,

попечителям которых выплачивались

денежные средства на их содержание

 Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствующий орган

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 опеки и попечительства)

 муниципального образования

 Камчатского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

НА СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| серия и номер документа |  |
| когда выдан |  |
| кем выдан |  |
| адрес места жительства |  |

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

К заявлению прилагаю правоустанавливающие документы.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления местными

администрациями и иными органами

местного самоуправления, осуществляющими

исполнительно-распорядительные полномочия

в муниципальных образованиях,

реализующие переданные полномочия

Камчатского края, государственной

услуги по предоставлению дополнительной

меры социальной поддержки по содержанию

отдельных лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения

родителей, обучающихся в

общеобразовательных учреждениях

в Камчатском крае и ранее

находившихся под попечительством,

попечителям которых выплачивались

денежные средства на их содержание

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

В ОРГАН ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА О ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЕ

ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ

И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Датарегистрации | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Местожительства | Дата рождениязаявителя | Документы, подтверждающие нахождение подпопечительством | Датапринятого решения (реквизиты документов)о результате рассмотрения заявления | Датаперечисленияежемесячных выплат денежных средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |