

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2025

с. Алтайское

№ 796

О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 06.02.2024 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края»

На основании протеста прокураторы Алтайского района Алтайского края, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования муниципального района Алтайский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 06.02.2024 № 151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории Алтайского района Алтайского края, утвержденный постановлением (далее - Административный регламент), дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени несовершеннолетнего с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться законные представители несовершеннолетнего (родители, усыновители, опекуны или попечители, органы опеки и попечительства).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.»;

1.2. Административный регламент дополнить пунктом 19.3 следующего содержания:

«19.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал, РПГУ (при технической реализации), регистрируется в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений, в день его поступления (в случае отсутствия автоматической регистрации запросов) на Единый портал, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителя, поступившее из многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом

уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.»;

1.3. Пункт 20 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«20. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.»;

1.4. В пункте 28 Административного регламента слова «не позднее 5 рабочих дней» заменить словами «не позднее 4 рабочих дней»;

1.5. Административный регламент дополнить пунктом 30 (1) следующего содержания:

«30 (1). Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.6. Административный регламент дополнить пунктом 41.3 следующего содержания:

«41.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений при личном обращении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителя, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на Единый портал, РПГУ (при технической реализации), регистрируется в установленном порядке должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений, в день его

поступления (в случае отсутствия автоматической регистрации запросов) на Единый портал, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявителя, поступившее из многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом уполномоченного органа, отвечающим за прием заявлений в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.»;

1.7. Пункт 42 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«42. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю Уполномоченный орган, предоставляющий услугу, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.»;

1.8. В пункте 50 Административного регламента слова «не позднее 5 рабочих дней» заменить словами «не позднее 4 рабочих дней»;

1.9. Административный регламент дополнить пунктом 52 (1) следующего содержания:

«52 (1). Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

1.10. Административный регламент дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

75.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с последующей передачей в Уполномоченный орган;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

75.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в

письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием заявлений

75.3. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы передаются в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – «Постановление № 797»), но не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

75.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю).

Передача в многофункциональный центр результатов оказания услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797, но не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с

использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района по социальным вопросам К.Ю. Косых.

Врио главы Алтайского района

А.В. Малюков

Исполнитель: Ковалева Т.Ю.
Согласовано: Киселева К.А.