

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

26.12.2022 № 2592

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента.
Административный регламент предоставления органом опеки и попечительства муниципального образования города Белогорск Амурской области муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) исполнения муниципальной услуги.
- 1.2. Круг заявителей.
Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск» (МКУ КОДМ г. Белогорск), расположенном по адресу: 676850 г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 26, каб. 203 (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: 676850 г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А (далее – многофункциональный центр);
 - 2) письменно, в том числе посредством электронной почты (komitet_obraz@mail.ru), факсимильной связи (2-06-79);
 - 3) посредством телефонной связи (2-68-66);
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://belcomobr.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

- 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

- 1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
 - о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и также многофункционального центра;
 - справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
- 1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
- 1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства города Белогорск, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях на неограниченный срок.

Информация о месте нахождения и график работы органов опеки и попечительства, их справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются:

 - на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ);

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В том числе информация о муниципальной услуге может быть предоставлена:

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства;

при письменном обращении в орган опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ КОДМ г. Белогорск.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (документ, указанный в абзаце пятом и шестом подпункта пункта 2.6 настоящего административного регламента административного регламента);

Территориальным Управлением социальной защиты населения Амурской области (документ, указанный в абзаце девятом пункта 2.6 настоящего административного регламента).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

решение о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;

решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа.

- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 02.07.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022), Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 14.07.2022), Закон Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 210-ФЗ, Закон Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области", Закон Амурской области от 09.06.2006 № 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области", Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 года № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей», Закон Амурской области от 24.11.2008 № 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области", О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Постановление Правительства Амурской области от 10.04.2019 № 186 "Об утверждении Порядка назначения, выплаты, возврата и прекращения выплаты денежной выплаты усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям, принявшим детей на воспитание в семью"
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем.
Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в МКУ КОДМ г. Белогорск и прилагает к нему следующие документы:
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе предоставить.

Опекуном (попечителем) по собственной инициативе в дополнение к документу, указанному в подпункте 2.6.1., в орган опеки и попечительства могут быть представлены следующие документы:

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об ограничении родителей в родительских правах, свидетельство о смерти родителей и т.п.);

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

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

справка органа социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) о прекращении выплаты пособия на ребенка лицу, ребенок которого передается под опеку (попечительство). В случае если опекуном (попечителем) по собственной инициативе указанная справка не представлена, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает такой документ (сведения, содержащиеся в нем) в органе социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ.

- 2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, но не обязан.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части истребования документов, указанных в абзацах седьмом и восьмом пункта 2.6 настоящего административного регламента и территориальными Управлениями социальной защиты населения Амурской области в части истребования документа, указанного в абзаце одиннадцатом пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

предоставление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье.

Основаниями для отказа в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье:

достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;
объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
вступление подопечного в брак;
назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;
представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);
достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по общеобразовательным программам основного общего или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей);
предоставление денежной выплаты второму усыновителю, опекуну (попечителю), приемному родителю ребенка.

- 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органов опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

- 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства.

- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

- 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных

терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ либо через многофункциональный центр, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается форматирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг:

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

а) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется подписью заявителя.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Уполномоченный орган для осуществления административных действий предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Уполномоченный орган, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры проверки документов и регистрации заявлений является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье (приложение № 1 административного регламента).

При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги в системе межведомственного электронного взаимодействия заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за назначение ежемесячной выплаты (далее - должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты), проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект акта о возможности назначения ежемесячной выплаты.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет отсутствие оснований, препятствующих назначению ежемесячных выплат.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит заключение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает его для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является один из перечисленных далее документов:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении основания для назначения муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

Выплата денежных средств производится опекуну (попечителю) со дня вынесения решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с возмещением расходов за период с момента возникновения оснований на их получение, то есть со дня смерти, вступления в силу решения суда о лишении родительских прав обоих или единственного родителя.

Денежные средства на детей, находящихся под опекой (попечительством) и приемной семье, назначаются и выплачиваются опекуну (попечителю), приемному родителю до достижения подопечным 18-летнего возраста, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение выплаты.

Денежные средства на обучающегося подопечного в возрасте от 16 до 18 лет выплачиваются при представлении опекуном (попечителем),

приемным родителем справки об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет.

Для выплаты денежных средств на подопечных детей в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающихся и не трудоустроенных по состоянию здоровья, из-за отсутствия рабочих мест и иных оснований, опекун (попечитель) ежеквартально представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие наличие этих оснований.

3.5.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 календарных дней.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в его назначении.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), производится опекунам (попечителям) не позднее даты перечисления денежных средств месяца, следующего за текущим, путем перечисления денежных средств на номинальный счет, открытый в банке.

Назначенные денежные средства на содержание подопечного, своевременно не полученные опекуном (попечителем), выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным 18-летнего возраста.

Денежные средства, не полученные по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период без ограничения срока.

При переезде опекуна (попечителя) и приемного родителя, получающего денежные средства на содержание подопечного, или переезде опекаемого

ребенка к опекуну (попечителю), приемному родителю выплата денежных средств производится по новому месту жительства по получении органами опеки и попечительства личного дела и регистрации подопечного.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

- 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органов опеки и попечительства) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за исполнением органами опеки и попечительства переданных государственных полномочий по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в соответствии с Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ «Об организации и

осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области».

- 4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц

- 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, уполномоченного органа в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, сайта ЕПГУ, РПГУ, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право

обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение
ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и
приемной семье»

В Администрацию города Белогорск

от гражданина(ки)

(Ф.И.О., дата рождения)

Паспортные данные:

Сведения о месте жительства,
месте пребывания (на основании записи в
паспорте или документе, подтверждающем
регистрацию, с указанием почтового
индекса)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать ежемесячную выплату на содержание
несовершеннолетнего(ей)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

находящегося (щейся) под опекой (попечительством), в приемной семье на

основании (указывается акт органа местного

самоуправления, его номер и дата)

Прошу перечислять денежные средства на мой лицевой счет

№ _____, открытый в _____

(наименование отделения, номер филиала)

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение ежемесячных выплат (достижение ребенком совершеннолетия, установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением содержания под стражей в период следствия, восстановление в родительских правах, розыск несовершеннолетнего, устройство подопечного на полное государственное обеспечение, усыновление ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места жительства и др.).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что, согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(Фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение
ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и
приемной семье»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения