



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2025 № 918-адм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».
2. Управлению опеки и попечительства Администрации города Смоленска в течение трех календарных дней после утверждения Административного регламента обеспечить предоставление текста Административного регламента в Управление информационных технологий Администрации города Смоленска для последующего размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Смоленской области», в муниципальное казённое учреждение «Городское информационное агентство» для последующего опубликования в средствах массовой информации, а также размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Управлению по взаимодействию с административными органами и общественными организациями Администрации города Смоленска внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия, предоставляемых на территории города Смоленска, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске, Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению в городе Смоленске.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска:

- внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области;
- разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Смоленска

от 23.06.2025 № 918-адм

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
по предоставлению государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для потребителей государственной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией города Смоленска (далее – Администрация) в лице Управления опеки и попечительства Администрации города Смоленска (далее – УоиП) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, являющиеся опекунами (попечителями) и приемными родителями несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, назначенные в установленном действующим законодательством порядке (далее – заявитель, заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее — МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, почтового отправления или в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, является УОиП.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела охраны прав детей УОиП.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе официального сайта, а также об адресе электронной почты УОиП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес сайта: <https://www.smoladmin.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

- на информационном стенде, размещенном в УОиП.

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиП;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиП или работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адресов УОиП и МФЦ, по которым необходимо обращаться для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе УОиП и МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.8. При необходимости получения консультаций заявители (представители заявителей) обращаются в УОиП либо МФЦ. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством почтового отправления;
- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиП либо работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиП либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиП либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УОиП либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УОиП либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиП либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УОиП либо работники МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиП.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УОиП обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального порталов.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Администрация либо МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями для получения сведений о

рождении ребенка, сведений о назначении гражданина опекуном (попечителем) или приемным родителем, с территориальным органом федерального органа исполнительной власти – для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории города Смоленска, и документа, подтверждающего место жительства (место пребывания) ребенка совместно с заявителем на территории города Смоленска.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие:

- решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – ежемесячная выплата);

- решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

2.3.2.1. В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) приказа о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье (далее – приказ о назначении ежемесячной выплаты).

На основании приказа о назначении ежемесячной выплаты производится ежемесячная выплата на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье опекуну (попечителю) на банковский счет (на номинальный счет, открытый на имя подопечного ребенка в банке).

2.3.2.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) приказа об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

2.3.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в Администрацию либо в МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбору заявителя (представителя заявителя), который указывает способ получения результата предоставления государственной услуги в заявлении).

2.3.4. При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого и (или) Регионального порталов результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном порталах в день формирования заявления.

2.3.5. Сведения о предоставлении государственной услуги подлежат обязательному размещению на Едином и (или) Региональном порталах в случае, если заявление подано посредством Единого и (или) Регионального порталов.

2.3.6. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления государственной услуги:

- через личный кабинет на Едином и (или) Региональном порталах;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи;
- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в УОиП заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого и (или) Регионального порталов срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый и (или) Региональный порталы.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);
- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области»;
- областным законом от 29.09.2009 № 86-з «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размере денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»;
- распоряжением Администрации города Смоленска от 23.09.2021 № 187-р/адм «Об утверждении Перечня массовых социально значимых муниципальных (государственных) услуг Администрации города Смоленска, подлежащих переводу в электронный формат»;
- Уставом города Смоленска;
- Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- а) заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- г) документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории города Смоленска;
- д) копию документа, содержащего информацию о реквизитах кредитной организации и банковского счета для перечисления денежных средств (при условии получения выплат на номинальный счет, открытый на имя подопечного ребенка);
- е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка).

2.6.3. Представление государственной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документов.

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.6.5. Документы, представляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- заявление представляется в виде файла;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов;

- качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

– заявление, а также прилагаемые к нему документы представляются посредством Единого и (или) Регионального порталов в виде файлов, обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.6.6. Документы могут быть поданы следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию;
- в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

2.6.7. При подаче документов при личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке).

2.6.8. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

2.6.9. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) обращение с заявлением лица, не указанного в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;
- 2) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах;
- 3) подача заявления в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

4) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

6) представление документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представление в электронной форме документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП);

9) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, а также в электронной форме заявления на Едином и (или) Региональном порталах.

2.7.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

2) несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

3) несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на Едином портале;

4) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги (обращение за получением государственной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя заявителя);

5) достижение ребенком совершеннолетия;

6) устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

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

8) усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

9) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

10) вступление подопечного в брак;

11) назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.8.2 настоящего подраздела, является исчерпывающим.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды, социально уязвимые категории граждан (участники специальной военной операции, ветераны) пропускаются вне очереди.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме)

2.11.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут в день поступления документов.

2.11.2. Срок регистрации заявления и документов:

- при личном обращении – в день поступления заявления в УОиП;
- при направлении запроса через МФЦ – в день поступления в Администрацию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством Единого и (или) Регионального порталов (при наличии технической

возможности) – в день поступления заявления на Единый и (или) Региональный порталы или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.11.3. Днем регистрации документов для предоставления государственной услуги, поступивших в орган, предоставляющий государственную услугу в электронной форме и с использованием Единого и (или) Регионального порталов, считается день, когда статус заявления в электронной форме в личном кабинете заявителя на Едином и (или) Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей (представителей заявителей) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления и документов в электронной форме;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого и (или) Регионального порталов;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином и (или) Региональном порталах.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронной форме с использованием Единого и (или) Регионального порталов.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Отсутствие платы за предоставление государственной услуги.

2.14.8. Информационные системы для предоставления государственной услуги – Единый и (или) Региональный порталы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения по предоставлению государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- 7) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию либо в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе;
- 2) поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, по почте, посредством Единого и (или) Регионального порталов.

3.1.2. При поступлении заявления и документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностной инструкцией.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

3.1.3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист отдела регистрации документов направляет в УОиП.

3.1.4. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист УОиП в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом УОиП, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует заявление.

3.1.5. При подаче документов посредством Единого и (или) Регионального порталов данная процедура осуществляется автоматически.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиП заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном порталах.

3.1.6. При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, на бумажном носителе в МФЦ работник МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При представлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Процедура приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.8. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут в день приема документов.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация и передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиП в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного УКЭП, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.3. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УОиП не может превышать 3 рабочих дней с момента получения заявления и документов.

3.2.4. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления документов (сведений).

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение документов специалистом УОиП, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги специалист УОиП, осуществляющий проверку заявления и поступивших документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

3.3.3. В случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителем заявителя) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист УОиП подготавливает письмо в адрес заявителя (представителя заявителя) о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист УОиП переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения заявления и документов.

3.4. Принятие решения по предоставлению государственной услуги

По результатам рассмотрения документов специалист УОиП готовит проект приказа о назначении ежемесячной выплаты или проект приказа об отказе в назначении ежемесячной выплаты. Указанные приказы подписываются начальником УОиП.

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 предоставлении 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 нетрудоустроенных по состоянию здоровья, из-за отсутствия рабочих мест и иных оснований, опекуны (попечители) ежеквартально представляют в УОиП документы, подтверждающие наличие этих оснований.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является поступление в УОиП подписанного начальником УОиП приказа о назначении ежемесячной выплаты либо приказа об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием причин отказа.

3.5.2. Специалист УОиП регистрирует приказ о назначении ежемесячной выплаты или приказ об отказе в назначении ежемесячной выплаты либо письмо о возврате заявления и документов заявителю (представителю заявителя) и направляет их в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов способом, которым они были поданы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, которым были поданы заявление и документы.

3.5.4. На основании подписанного приказа о назначении ежемесячной выплаты производится ежемесячная выплата подопечному ребенку на банковский счет (на номинальный счет, открытый на имя подопечного ребенка в банке).

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в УОиП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УОиП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УОиП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

3.6.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация специалистом УОиП заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и (или) Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), 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 (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством Единого портала);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.7.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – на следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством Единого портала и (или) Регионального порталов;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.7.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.7.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником УОиП.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиП.

4.4. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиП.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

4.9. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1¹ СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников.

Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) требования с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого и (или) Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого и (или) Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого и (или) Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ,

организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в судебном порядке.

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

(форма)

Начальнику Управления опеки и
попечительства Администрации
города Смоленска

(Ф.И.О. заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е
о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье

Прошу назначить мне выплату:

☐ ежемесячных денежных средств на содержание подопечного

(Ф. И. О., дата рождения ребенка)

☐ вознаграждения, причитающегося приемным родителям

Прошу перечислять:

☐ ежемесячные денежные средства на содержание подопечного на р/сч
№ _____, открытый в _____

(наименование банка)

☐ вознаграждение, причитающееся приемным родителям, на р/сч
№ _____, открытый в _____

(наименование банка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на
Содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»

(форма)

Начальнику Управления опеки и
попечительства Администрации
города Смоленска

(Ф. И. О.)

от _____

(Ф. И. О. заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации
города Смоленска на обработку (сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) сведений,
указанных в заявлении о назначении ежемесячной выплаты на
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и
прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)