УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Смоленска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрации города Смоленска 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**

* + 1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - государственная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления опеки и попечительства Администрации города Смоленска (далее - УОиП), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, учреждениями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

- ЕПГУ - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- личный кабинет - сервис ЕПГУ, обеспечивающий отображение текущего статуса предоставления услуг, сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений, документов в электронной форме, а также отображение информации о ходе рассмотрения жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении услуг, и решений по ним;

- ПГС - платформа государственных сервисов (далее - ПГС).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, назначенными 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 порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам 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 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 электронной почты УОиП размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта: www.smoladmin.ru);

- на ЕПГУ (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 ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиП;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на ЕПГУ и Региональном портале 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 настоящего Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) 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, в которые необходимо обращаться для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе УОиМП 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 консультации заявители обращаются в УОиП либо МФЦ. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного запроса);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте.

- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиП либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

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

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиП либо специалист 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 специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

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

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

Специалисты УОиП либо специалистами МФЦ либо специалистами 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. Государственной услуги 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 муниципальной 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 ЕПГУ.

2.2.5. 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 и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью (далее – ежемесячные денежные средства);

- решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего раздела 2.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги в ЕПГУ результат предоставления государственной услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

При обращении за предоставлением государственной услуги в УОиП либо в МФЦ результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

2.3.3. Сведения о предоставлении государственной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ.

2.3.4. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- через личный кабинет на ЕГПУ;

- по электронной почте;

2) заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 1007010 либо при личном обращении в Администрацию либо МФЦ. При обращении в Администрацию либо в МФЦ заявители (представители заявителя) предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 дней со дня поступления в УОиП заявления (по форме согласно приложения к настоящему Административному регламенту) и документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде отсчитывается от даты их регистрации в ЕПГУ.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствующий результат направляется заявителю (представителю заявителя) в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FDBE5611AA17D193BA65B171FD34F96F14B0CF0C74D4571CB8DAEC989F5B3C9979F9F66XAB6I) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FDBE5611AA17D193BA75D1111D34F96F14B0CF0C74D4571CB8DAEC989F5B3C9979F9F66XAB6I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FDBE5611AA17D193BAC5E1010D34F96F14B0CF0C74D4563CBD5A2CB8AEBBBC982C9CE20F118C7A158FD7F9672B1EAX4B0I) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- областным законом от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- областным [законом](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FC5E87776FC771C38F1571018DB19CFA74D5BAF974B10238BD3F79ACEBEBEC88A839F67BA17C5A0X4B4I) 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](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FC5E87776FC771C38F1571018DB11C8AC4D5BAF974B10238BD3F788CEE6B2CA899D9E67AF4194E613F07E8B6EB1EB5CEBE00AX2B5I) от 29.09.2009 № 86-з «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размере денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»;

- постановлением Администрации города Смоленска от 21.07.2022 № 2114-адм «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых на территории города Смоленска»;

- 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](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FC5E87776FC771C38F157101BDA1DCFA14D5BAF974B10238BD3F79ACEBEBEC88A839F67BA17C5A0X4B4I) города Смоленска;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию, УОиП либо МФЦ следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/ref=3A554D8024C8C1D92A4FC5E87776FC771C38F157101BDA11CBA04D5BAF974B10238BD3F788CEE6B2CA899C9965AF4194E613F07E8B6EB1EB5CEBE00AX2B5I) о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – заявление) в письменной форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

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

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) срок действия документов не истек;

ж) документы представлены в полном объеме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением случаев, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением случаев, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

2.7.3. 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 платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8BFC3560199C646AE8F2FE7AC2F3F3126535838060C00B786F3993760854BC0DFE4765DDED80C73887CA4394332CA9D7B69585B2CDDE63EEg8q7M) 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, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8BFC3560199C646AE8F2FE7AC2F3F3126535838060C00B786F3993760854BC0DFE4765D8EE8B9368C3941AC47667A4D1A98985B7gDq0M) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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) истечение срока действия документов или изменение 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, или органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме и регистрации документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) 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.

- запрос направлен адресату не по принадлежности.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме через ЕПГУ или Региональный портал с нарушением установленных требований является:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или Региональном портале (недостоверное либо неправильное заполнение);

2.8.3. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, УОиП либо МФЦ 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении и приложенных к нему документах (копиях документов) представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) приложенных к нему документах (копиях документов), осуществляется специалистом УОиП путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ.

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

- отсутствие у заявителя (представителя 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).

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала либо путем письменного заявления, написанного в свободной форме, представленного в УОиП лично.

2.8.4. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

**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 о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=6CD64CDBEDF3E8B1492D077496ABDC193A8236015FAE465B2DC3F950664C6EEEA4ADA73945C206C8CAC81FA7F01B7137E2FD708751A7A3FB8AF0D513v7b5L) настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам**

**для заполнения заявлений о предоставлении государственной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой**

**государственной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети "Интернет", оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием специалистами УОиП либо специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

4) возможность получения государственной услуги с использованием ЕПГУ или Регионального портала;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) минимальное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=522391FB698D31DEA565836ECC7315DED392ABB6D5DC2F8813E238AD2F4F55C34BE833DCC9D73B95E709A422FF818BBDB07EC4B305V2R7M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности**

**предоставления государственных услуг в электронной форме**

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 ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

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. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.8. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=AE5AEAB5463DCD7861096860FC8789277C5B1E115FF001195AB9BE972A80A13C054B1790299B97EBAAB0A6D485CAEF020FDDA9E7D6FA5F6ByBpEI) 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».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.14.9. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.10. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.14.11. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителя (представителя заявителя).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

6) выдача результатов предоставления государственной услуги;

7) предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в подразделе 3.5 настоящего раздела.

**3.1. Прием и регистрация заявления и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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 УОиП, или в МФЦ, в отдел регистрации документов с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в п.2.6.1 на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала или по почте

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист УОиП или специалист МФЦ в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом, 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.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел регистрации документов специалист отдела регистрации документов проверяет правильность оформления заявления и вносит его в раздел «Очный прием» ПГС.

Второй экземпляр (при наличии) с отметкой о приеме передается заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию.

При поступлении документов по почте сотрудник отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

При подачи документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=A5AB675B30294652C3FD5891B435E9E018DB8D6BF7514935FA06A7A7CEC1AF249EDF56E588546395E170774B63D01C7F757C77C084785D4439EB997912u6I) настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиП заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов 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, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), при предоставлении заявителем копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.6](#Par12) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиП.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.11. Фиксация результата выполнения данной процедуры является при личном обращении внесение информации в ПГС, при поступлении документов по почте регистрация в информационной системе.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBFD345E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в [пунктах 2.7.1](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBFD345E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) [подраздела 2.7 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBFA3C5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#Par9) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.1](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBFD345E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) [подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBFA3C5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента, специалист УОиП принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.6. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УОиП не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиП регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения**

**о предоставлении государственной услуги или об отказе**

**в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом УОиП заявления и прилагаемых к нему документов, комплекта документов непосредственно от заявителя в УОиП или из МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. При предоставлении государственной услуги специалист УОиП устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBF83A5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBF83A5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента, специалист УОиП:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) принимает решение о назначении ежемесячных денежных средств, который оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3DF36E33ABE0B64EFA5DECEC0A1780AB47518A7E55EEA3D21D1AA95EDC623DACAC96644C14DE42BA4CACDBF83A5E07D37FE23B9EBD84C065EDD59F040EiDJ) настоящего Административного регламента, специалист УОиП, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 дней.

**3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в УОиП для подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрация в УОиП заявления иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги специалистами УОиП.

3.4.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, представляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого заявления является поступление в УОиП соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение заявления в электронном виде;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) заявлениям;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в УОиП заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов УОиП с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

**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 5 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. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

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. Выдача результатов предоставления государственной услуги**

3.7.1. Выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется на основании поступления специалисту УОиП, ответственному за оформление и выдачу приказа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, подписанного начальником УОиП разрешения или решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причин отказа.

3.7.2. Специалист УОиП, ответственный за оформление и выдачу приказа, выдает заявителю один экземпляр приказа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, либо решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причин отказа. Факт выдачи приказа заявителю подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре приказа.

3.7.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УОиП, ответственный за оформление и выдачу приказа, после принятия решения выдает заявителям один экземпляр приказа о назначении выплаты ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо решение об отказе в назначении выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причин отказа. Факт выдачи разрешения заявителям подтверждается подписью заявителей на втором экземпляре разрешения.

3.7.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителям приказа о назначении выплаты ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо решение об отказе в назначении выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причин отказа

3.7.5. Обязанности специалиста УОиП, ответственного за назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителю) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляются путем размещения сведений о государственной услуге на Региональном портале с последующим размещением сведений на ЕПГУ.

3.8.2. Положение о ЕПГУ, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.8.3. С использованием ЕПГУ, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](consultantplus://offline/ref=62DCA53493C6BC821D02345C9412395570DB3D11E8F06E226384B452AFD42B0F26E560689F9B6D82BF12229109D30E986E2E5EDF74ED3095F10B30AFF8VCO) настоящего Административного регламента.

3.8.4. Специалист УОиП, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области, предоставляемых на территории города Смоленска в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=62DCA53493C6BC821D02345C9412395570DB3D11EAF56E29608BE958A78D270D21EA3F7F98D26183BF122092018C0B8D7F7653D96CF3368DED0932FAVEO) формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

**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 муниципальной услуги осуществляется начальником УОиП.

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

4.3. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в 3 года.

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

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

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

4.8. Муниципальные служащие и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МФЦ, СОТРУДНИКОВ МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника 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, сотрудника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителей 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

6) требования с заявителей при предоставлении государственной услуги  
платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, сотрудника 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;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги документов или 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 о предоставлении государственной услуги 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, сотрудника МФЦ, работника организации, осуществляющей 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, руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги уведомляется заявитель, 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 в 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 портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), 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, МФЦ в приеме документов у заявителей 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) сотрудника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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 заявителям;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работников;
3. доводы, на основании которых заявители не согласны с решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работников. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 заявителям 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) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо 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 заявителям в целях получения государственной услуги.

1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
2. 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 вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, сотрудника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников в судебном порядке.

Приложение

к Административному регламенту

Администрации

города Смоленска

по предоставлению

государственной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

(форма)

В Управление опеки и попечительства Администрации города Смоленска

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

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу назначить мне выплату:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ежемесячных денежных средств на содержание подопечного |

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

(ФИО, дата рождения ребенка (детей))

|  |  |
| --- | --- |
|  | вознаграждения, причитающегося приемным родителям |

Прошу перечислять

|  |  |
| --- | --- |
|  | ежемесячные денежные средства на содержание подопечного на р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | вознаграждение, причитающееся приемным родителям, на расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование банка) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года (подпись) ФИО