КЫРЫК МАРЫ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН АДМИНИСТРАЦИ	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОМАРИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИ	**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2023 г. № 379

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», администрация Горномарийского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Смелова Е.В.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района Н.Арганякова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от «23» июня 2023 года № 379

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из опекунов (попечителей), приемных родителей несовершеннолетнего подопечного, имеющий регистрацию по месту жительства на территории Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Органом опеки и попечительства администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Орган опеки и попечительства):

- непосредственно в Органе опеки и попечительства;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах Органа опеки и попечительства:

Местонахождение Органа опеки и попечительства:

425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14, каб. 422.

Почтовый адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, б. Космонавтов, д. 14.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по предоставлению муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: opeka-gorn@mail.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://mari-el.gov.ru/municipality/gornomari/.

Телефон: 8 (83632) 7-17-99.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы, Интернет-сайте, адресе электронной почты и контактных телефонах Органа опеки и попечительства размещается:

в табличном виде на информационных стендах Органа опеки и попечительства;

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://mari-el.gov.ru/municipality/gornomari/;

в средствах массовой информации.

1.3.5. Размещаемая информация должна содержать:

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

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

сроки предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы заполнения документов;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Органом опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Орган опеки и попечительства.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного заявления;

при личном обращении;

по телефону: 8 (83632) 7-17-99;

по электронной почте: opeka-gorn@mail.ru.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

консультации в письменной форме предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления;

при консультировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует

предпринять заявителю;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные заявления заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставить исчерпывающую информацию.

1.3.10. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл (далее – администрация) по социальным вопросам или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Консультации, прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Органа опеки и попечительства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горномарийского муниципального района в лице Органа опеки и попечительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье оказывается в срок 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении данной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

2.5.8. Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение к настоящему регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) копия паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

5) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

6) копия постановления (распоряжения) Органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.2. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.3. 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.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.6.4. Все документы (кроме заявления), представляются в копиях, которые заверяются специалистом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

2.6.5. В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, в электронной форме, заявитель предоставляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы указанных документов.

2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть неоговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- не истекший срок действия документов.

2.6.7. Документы, предусмотренные подподпунктом 2.6.1. настоящего регламента так же могут быть предоставлены через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены Соглашения о взаимодействии.

2.6.8. В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

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

4) назначение опекуна (попечителя) по заявлению(ям) родителя(ей) ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

5) отсутствие в Органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.13.4. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.5. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заявителей.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; рабочего времени и времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма (стол) и раскладки документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

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

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронном подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта в структурных подразделениях администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл;

5) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления посредством ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью;

4) подача заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Органа опеки и попечительства вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.2.3. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или

несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю.

В случае поступления документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении.

В случае поступления документов через МФЦ – направляет ее курьером/ специалистом МФЦ;

3) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Орган опеки и попечительства в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.7. В случае, если документы были получены в электронной форме, Орган опеки и попечительства обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным настоящим регламентом к заполнению и оформлению таких документов;

3.2.9. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа;

3) оформляет заявление и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

4) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов;

5) передает дело заявителя специалисту Органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.1 настоящего регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления;

2) в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, подготавливает проект мотивированного отказа в приеме документов и передает его уполномоченному лицу, для подписания с использованием электронной цифровой подписи;

3) пересылает заявителю мотивированный отказ в приеме документов, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица, посредством отправки в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Орган опеки и попечительства через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены Соглашения о взаимодействии.

3.2.12. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом к заполнению и оформлению таких документов.

3.2.13. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) курьером/ специалистом МФЦ;

3) визирует заявление и приложенные к нему документы;

4) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов;

5) передает дело заявителя специалисту Органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.14. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) направляет заявителю курьером/ специалистом МФЦ уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления;

2) в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, подготавливает проект мотивированного отказа в приеме документов и передает его уполномоченному лицу, для подписания;

3) направляет заявителю курьером/ специалистом МФЦ мотивированный отказ в приеме документов, подписанный подписью уполномоченного лица.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа опеки и попечительства заявления и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист Органа опеки и попечительства:

1) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента;

2) на основании анализа представленных заявителем документов, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней.

3.4. Разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки и попечительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подписание Главе администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5. Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования в структурных подразделениях администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий.

3.5.1. Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с заместителем главы администрации по социальным вопросам. По поручению заместителя главы администрации по социальным вопросам специалист, ответственный за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего правового акта, утверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалистом Органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект правового акта администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, представляется Главе администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.5.3. После подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги, комплект документов заявителя передается специалисту Органа опеки и попечительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления в электронной форме предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя в ЕПГУ, в случае поступлении заявления через МФЦ специалист Органа опеки и попечительства в день принятия решения оформляет уведомление о принятом решении. Специалист Органа опеки и попечительства уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/ специалистом МФЦ.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Специалист Органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;

- в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- В случае подачи заявления через МФЦ уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/ специалистом МФЦ.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента,

- требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением органами опеки и попечительства переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, осуществляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл. Министерство финансов Республики Марий Эл осуществляет контроль за целевым, эффективным и рациональным использованием органами местного самоуправления финансовых средств, предоставленных им для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 30 ноября 2006 г. № 60 – З «О приемной семье».

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Орган опеки и попечительства или в администрацию Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при содержании в жалобе (претензии) сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Заместителю главы администрации
Горномарийского муниципального района
по социальным вопросам
Смелову Е.В.
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
паспорт: серия _____ №_____
выдан _____
кем и когда
телефон _____

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____,
(число, месяц, год и место рождения)
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
(серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства: _____
_____
являясь опекуном (попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего (ей)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

на основании _____
(акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем)

прошу назначить ежемесячную выплату на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя, приемного родителя).

«_____»_____ 20___ г.
_____/_____
подпись ФИО

_____