



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18 апреля 2025 г. № 407

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», переданной на муниципальный уровень

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Смоленской области 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»,

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», переданной на муниципальный уровень.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 07.06.2022 № 211 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 18.04.2025г. № 407

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий отдела по образованию Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, уполномоченного на назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее - уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты) в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», переданной на муниципальный уровень (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, назначенные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, размещается на

официальных сайтах уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <http://glinka-edu.ru/>, федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного

органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

1.3.9. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на стендах уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты;
- на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячных денежных средств в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет», режиме и графике работы.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении муниципальной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (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 должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

1.3.14. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, по месту жительства подопечного.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (далее – ежемесячные денежные средства);
- об отказе в назначении ежемесячных денежных средств при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 15 дней со дня получения уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, заявления и документов.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с областным законом от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячных денежных средств (Приложение);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копию свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

2.6.2. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной 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:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.9.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная 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 муниципальной 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 муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение муниципальной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.17.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении;
- 4) уведомление о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) направление в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача указанного запроса и документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает запрос.

3.2.9. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. 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 по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 4 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) принимает решение о назначении ежемесячных денежных средств, который оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

3.5.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю ответственным исполнителем в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

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

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

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

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении ответственным специалистом допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление 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 муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

3.7.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования, прикрепления и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с подпунктом 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного орган,

осуществляющего назначение и выплату ежемесячных денежных средств) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

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

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

4.4.1 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2 Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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, либо муниципального гражданского служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов

Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячной денежной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приемной
семье»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать денежные средства на содержание подопечного

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число месяц, год рождения)
переданного в мою семью на основании _____

(наименование документа)

Денежные средства прошу перечислять на номинальный счет № _____,
открытый в _____

С Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю) приемному родителю денежных средств на содержание ребенка (детей) ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить орган опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных в целях принятия решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

Я предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений.

_____/_____
(дата подпись) (фамилия, имя, отчество)