АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2022 **№ 292**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Владимирской области от 04.06.2020 № 43-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р», постановлением администрации округа Муром от 24.11.2021 № 635 «О внесении изменений в постановление от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в округе Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа Е.Е. Рычков

Приложение к постановлению
администрации округа Муром
от 24.06.2022 № 292

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (выплата ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды ребенка (детей) школьного возраста, на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении).

Размеры выплат, предусмотренных настоящим пунктом, определяются в соответствии с правовыми актами администрации Владимирской области и подведомственных ей структур.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» могут быть законные представители: опекуны (попечители), приемные родители, опекаемые (подопечные) дети которых стоят на учете в отделе опеки и попечительства Управления образования администрации округа Муром. Заявление о предоставлении услуги может быть подано через представителя заявителя, полномочия такого представителя должны быть подтверждены в установленном законом порядке.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

1.4.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования администрации округа Муром, наделенным статусом органа опеки и попечительства (далее – Управление образования).

Прием граждан по вопросу информирования об оказании услуги, а также прием документов об оказании услуги осуществляется в отделе опеки

и попечительства Управления образования администрации округа Муром (далее – Отдел опеки) по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 54 (2 этаж). Кроме того, прием граждан по вопросу информирования об оказании услуги также осуществляется в Управлении образования администрации округа Муром по нижеуказанному адресу: почтовый адрес отдела опеки и попечительства и Управления образования администрации округа Муром: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

Официальный интернет-сайт администрации округа Муром **http://www.murom.info.ru**, сайт Управления образования администрации округа Муром **http://www.edu-murom.ru**, телефоны Отдела опеки: (849234)3-32-60, 3-38-36, 2-00-82.

График работы Отдела опеки и попечительства:

с 08.00 до 17.00 (суббота, воскресенье - выходные);

Обед с 12.00 до 13.00;

Прием граждан: вторник, среда с 09.00 до 17.00.

1.4.2. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной или в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется специалистами Отдела опеки при обращении Заявителей путем направления почтовых отправлений, либо по электронной почте или путем подачи письменного обращения лично в Управление образования или Отдел опеки.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на Интернет-сайте администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет».

На информационных стендах в помещениях Управления образования, Отдела опеки размещается адрес официального сайта администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Управления образования, должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для

получения государственной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением государственной услуги.

1.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Наименование структурного подразделения администрации округа Муром, предоставляющего государственную услугу, - Управление образования администрации округа Муром.

2.2. Способы подачи заявления о предоставлении услуги. Заявление подается в письменном виде (приложение № 1 к Регламенту).

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем лично по адресу Отдела опеки либо направлены:

1) почтой по адресу Управления образования (для отдела опеки и попечительства);

2) в электронном виде: на адрес электронной почты: **opeka.murom@yandex.ru**;

3) через Единый портал.

Адреса подачи заявления указаны в подпункте 1.4.1 настоящего регламента.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты Отдела опеки. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приказ начальника Управления образования о предоставлении государственной услуги), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Отделе опеки - 15 минут;

2.4.2. Максимальный срок приема документов – 15 минут;

2.4.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации входящих документов - 15 минут;

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» **http://www.murom.info.ru** и на едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел опеки:

- заявление на имя начальника Управления образования администрации округа Муром о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- реквизиты лицевого счета несовершеннолетнего для перечисления ежемесячной выплаты;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя).

2.6.2. Заявитель по своей инициативе предоставляет в Отдел опеки:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка до 14 лет, для детей в возрасте от 14 до 17 лет включительно – паспорт) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

- документ, удостоверяющий личность заявителя. При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) предоставляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком) (документ предоставляется по инициативе заявителя, в случае не предоставления документа, сведения о нем запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия);

- справка с места жительства ребенка (детей) о совместном проживании ребенка (детей) с опекуном (попечителем).

2.6.3. Документы, предоставляемые по инициативе заявителя, могут быть запрошены в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

Уведомление заявителя о регистрации заявления или об отказе в приеме документов осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. При предоставлении государственной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления образования уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

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

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

ж) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

и) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

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

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

б) устройство ранее опекаемого (подопечного) ребенка на полное государственное обеспечение;

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

г) усыновление ранее опекаемого (подопечного) ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

д) объявление ранее опекаемого (подопечного) несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

е) вступление ранее опекаемого (подопечного) в брак;

ж) назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

з) наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

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

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются.

2.14. Услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Информирование о порядке предоставления государственной услуги в Отделе опеки.

Заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела опеки по вопросам оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Отдела опеки при получении информации по вопросу предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, они должны быть оборудованы стульями и столами для оформления документов и соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

2.18. Проактивное информирование заявителя о доступных ему мерах поддержки осуществляется специалистом Отдела опеки на личном приеме или по телефону. На Едином портале проактивное информирование производится при наличии технической возможности.

2.19. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых

предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте организации. По прибытии инвалида к зданию организации, работник организации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению государственной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.21. Прием заявителей по интересующим вопросам оказания услуги, перечня необходимых документов для ее предоставления и их оформления осуществляется в кабинете специалиста Отдела опеки.

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом Отдела опеки одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением услуги.

2.23. Рабочее место специалиста Отдела опеки должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.24. Государственная услуга в Многофункциональном центре не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) подготовка проекта решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо проекта мотивированного отказа;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье) или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления с приложенными документами».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел опеки заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом Отдела опеки.

Специалист Отдела опеки:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, предоставляемых для получения услуги (при наличии);

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при наличии).

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо в случае подачи заявления неуполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.11. настоящего Регламента.

3.2.3. При получении заявления с комплектом документов, направленных посредством почтового отправления, либо по электронной почте, через Единый портал, в случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист Отдела опеки направляет за своей подписью заявителю ответ об отказе в приеме документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела опеки в день поступления заявления проводит регистрацию заявления.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления, либо отказ в приеме заявления.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем полного комплекта необходимых для оказания услуги документов.

3.3.2. В порядке межведомственного взаимодействия осуществляется запрос сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. При наличии технической возможности направление запросов и получение соответствующих сведений (документов) осуществляется в электронной форме.

3.3.3. Срок направления межведомственных запросов - не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Срок получения ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов - 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Вла-

димирской области.

3.3.4. Критерием для принятия решения по административной процедуре являются: отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Срок предоставления административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Подготовка проекта решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье либо проекта мотивированного отказа».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему заявителем, либо запрошенными в порядке межведомственного взаимодействия документами.

Специалистом Отдела опеки, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его для согласования заведующему отделом.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами заведующему отделом на согласование.

Проект приказа, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и приложенными к нему документами подлежат согласованию с заведующим отделом. Общий срок на согласование - 3 рабочих дня. Согласованный проект передается начальнику Управления образования для подписания.

Результат административный процедуры – подготовка проекта приказа или решения об отказе в предоставлении услуги и передача его начальнику Управления образования.

Максимальный срок административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления образования вместе с заявлением и приложенными к нему документами проекта приказа о предоставлении государственной услуги, либо проекта мотивированного отказа в ее предоставлении.

Начальник Управления образования рассматривает поступившие документы и проекты. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и в день подписания передает его специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги (приказа о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье) или решения об отказе в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела опеки, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного начальником Управления образования приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении. В день поступления подписанного документа специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

Специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю один экземпляр приказа о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в ее предоставлении в случае его личного обращения в отдел либо направляет ему заказное письмо с уведомлением, либо уведомляет заявителя о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты.

Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении (приложение № 1 к Регламенту). В случае отсутствия такого указания ответ направляется почтой, электронной почтой или вручается Заявителю при его личном обращении в Отдел опеки.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги специалист Отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- знакомит заявителя с выдаваемым приказом о предоставлении государственной услуги, либо мотивированным отказом в ее предоставлении, заявитель расписывается в получении приказа о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного отказа в ее предоставлении;
- выдает ответ заявителю.

Документы, не подлежащие выдаче, остаются в отделе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 23 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Управления образования.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем Управления образования и может носить плановой характер (осуществляться на ос-

новании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела опеки и попечительства – заведующему отделом опеки и попечительства;

- заведующего отделом опеки и попечительства - начальнику Управления образования округа Муром;

- начальника Управления образования администрации округа Муром – Главе округа Муром.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства подается заведующему отделом опеки и попечительства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: opeka.murom@yandex.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Почтовый адрес Отдела опеки: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующего отделом опеки подается в Управление образования администрации округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты: post@edu-murom.ru.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой. Адрес Управления образования: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46.

5.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления образования администрации округа Муром подается в Администрацию округа Муром в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты post@murom.info, на официальный сайт администрации округа Муром: http://www.murom.info, через Единый портал (при наличии технической возможности).

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой, в том числе электронной.

Адрес Администрации округа Муром для почтовых отправлений: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. 1100-летия города Мурома, д. 1.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего услугу или должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме,

на электронную почту, через Единый портал (при наличии технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10.2. 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 пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования администрации округа Муром на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление образования посредством почтовой связи, Единого портала или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

6.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист Управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.5. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации

обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

И. о. заведующего
отделом опеки и попечительства
Управления образования
администрации округа Муром А. Н. Ежкова

Приложение № 1
к Регламенту

Начальнику
Управления образования администрации округа Муром

_____
(ФИО руководителя)

_____
(ФИО опекуна, попечителя, приемного родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____

Заявление

Прошу назначить выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды (на ребенка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении моего(ей) подопечного(ой) _____
(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

_____.

Ответ на заявление прошу передать мне нарочно при личном обращении, направить заказным письмом с уведомлением, уведомить о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале, либо на адрес электронной почты.
(нужное подчеркнуть)

С целью предоставления настоящей государственной услуги,
я _____
(ФИО)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах в соответствии со **ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата_____ подпись _____