



НИИГЭМЭЙ ТАЛААР
ХАМИГААЛГЫН ЯАМАН
БҮРЯАД УЛАСАЙ ТҮРЭМ ЗАСАЙ ГҮЭ ДҮХЖЫ ЗӨВГӨӨН ДУГАЙ ТҮРИМШУҮЛГҮН
№ 032023014
01 февраль 2023

ПРИКАЗ

от 15 января 2023 г.

№ 33

г. Улан-Удэ

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2014 № 1542 «Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка»

В целях приведения нормативного правового акта Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.11.2014 № 1542 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 28 ноября 2014 г. № 032014498), в редакции приказов Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.05.2015 № 361 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 22.06.2015 № 032015169), от 23.03.2016 № 137 (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150, от 29.06.2018 № 427 (Зарегистрировано в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 20.07.2018 № 032018258), изложив Административный регламент Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А.Быкова

Приложение к приказу Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 17.01.23 № 33

«Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 06.11.2014 № 1542

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БУРЯТИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка (далее - Административный регламент) являются порядок и сроки предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства, республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ) и подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» (далее - подразделения РГУ) с органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы опеки и попечительства) и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются опекуны (попечители), проживающие на территории Республики Бурятия.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности,

оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, органы опеки и попечительства;

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, органы опеки и попечительства по почтовому адресу (при подаче запроса в письменной форме) или адресу электронной почты (при подаче запроса в форме электронного документа);

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, органа опеки и попечительства;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ, органа опеки и попечительства при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, органа опеки и попечительства (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети Интернет, в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ, органов опеки и попечительства на

личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление ежемесячной выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка (далее - денежные средства на содержание подопечного).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют:

- орган опеки и попечительства - в части вынесения решения о назначении, сохранении выплаты и прекращении выплаты опекуну (попечителю) денежных средств на содержание подопечного;

- РГУ и подразделения РГУ - в части выплаты денежных средств на содержание подопечного;

- Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство) - в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги и рассмотрения жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги подразделение РГУ взаимодействует с:

- органами местного самоуправления, информационным расчетным центром - в целях получения документов о составе семьи опекуна (попечителя), совместном проживании опекуна (попечителя) и детей на территории Республики Бурятия;

- с территориальными подразделениями Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения сведений о регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и ребенка (детей).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении денежных средств на содержание подопечного либо об отказе в предоставлении денежных средств.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.4.1. Орган опеки и попечительства принимает решение о назначении денежных средств на содержание подопечного в течение 10 календарных дней со дня обращения за назначением выплаты денежных средств на содержание подопечного. О принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения органом опеки и попечительства уведомляет опекуна (попечителя) способом, указанным в заявлении (путем направления по почтовому адресу или по адресу электронной почты).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре, на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание подопечного;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) справка об обучении в образовательной организации подопечного старше 16 лет;
- 4) реквизиты банковского счета гражданина, открытого в кредитной организации.

Для предоставления ежемесячной выплаты денежных средств на содержание подопечного в возрасте от 16 до 18 лет попечитель дополнительно представляет справку об обучении в образовательной организации. Справка представляется два раза в течение учебного года - с 1 по 15 сентября и с 1 по 15 марта.

Подразделение РГУ использует сведения, предусмотренные статьей 6.9 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», размещенные в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), для предоставления ежемесячных выплат денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка.

2.6.1.1. В случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в органы опеки и попечительства лично либо посредством почтового отправления.

2.6.2. Копии документов предоставляются вместе с их оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения территориальных подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства или пребывания заявителя и ребенка (детей);

- сведения информационного расчетного центра, органов местного самоуправления о составе семьи опекуна (попечителя), совместном проживании опекуна (попечителя) и детей на территории Республики Бурятия.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении и приостановлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного является:

- отсутствие у заявителя права на получение денежных средств на содержание подопечного в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление недостоверных сведений;

2.9.2. Основанием для приостановления государственной услуги является непредставление органом опеки и попечительства с месяца, следующего за месяцем истечения срока представления следующих документов:

- справки об обучении в образовательной организации для выплаты денежных средств на подопечного(ых) в возрасте от 16 до 18 лет;
- справки общеобразовательной организации о продолжении обучения ребенка старше 18 лет.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в органы опеки и попечительства.

2.14.2. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в органы опеки и попечительства.

2.14.3. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем), осуществляется в день их поступления в органы опеки и попечительства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также гражданами из числа инвалидов III группы, имеющих ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени) и получивших до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

е) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

ж) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для

получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

з) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

и) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в органах опеки и попечительства осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства, органов опеки и попечительства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в органах опеки и попечительства размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, органах опеки и попечительства по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, Федеральном реестре;

б) возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, органы опеки и попечительства взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в органы опеки и попечительства заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

ж) государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, органов опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. 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 (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении денежных средств на содержание подопечного либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- осуществление выплаты денежных средств.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием приема от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления денежной выплаты на содержание подопечного, является обращение гражданина с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления денежных средств на содержание подопечного, в орган опеки и попечительства по месту жительства опекуна (попечителя) с подопечным либо направление гражданином документов по почте или через Портал услуг.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.

3.2.4. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа опеки и попечительства сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются. Если причины отказа в приеме документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист отказывает гражданину в приеме документов.

Специалист обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления, обозначить меры по устранению названных причин, рекомендовать заявителю срок для дооформления документов.

3.2.7. Специалист формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление, документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает руководителю отдела опеки и попечительства.

3.2.8. Руководитель отдела опеки и попечительства после проверки комплектов документов проставляет визу на заявления.

3.2.9. Днем обращения за назначением выплаты денежных средств на содержание подопечного считается дата регистрации органом опеки и попечительства заявления и документов. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в орган опеки и попечительства.

3.2.10. Критерии принятия решений: получение документов для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Способ фиксации результата: внесение записей о регистрации документов, представленных для предоставления государственной услуги, в программный комплекс.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении денежных средств на содержание подопечного либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Орган опеки и попечительства рассматривает заявление и документы в течение 10 календарных дней со дня обращения за назначением ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка и принимает решение о назначении или об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного, которое выдается заявителю.

3.3.3. Орган опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении опекуна (попечителя) выплаты денежных средств на содержание подопечного направляет в подразделение РГУ по месту жительства опекуна (попечителя) с подопечным заявление с приложением заверенных копий свидетельства(в) о рождении ребенка (детей), паспорта опекуна (попечителя), решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), номера лицевого счета для перечисления денежных средств.

3.3.4. Специалист подразделения РГУ при представлении органом опеки и попечительства решения о назначении выплаты денежных средств и документов, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, вводит сведения в программный комплекс:

- информацию о заявителе, ребенке (адрес места жительства (пребывания), Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, вид выплаты, документы, дающие право на получение государственной услуги);

- указывает способ выплаты и соответствующие реквизиты для перечисления денежных средств.

При повторных обращениях заявителя используются сведения, ранее занесенные в базу данных.

3.3.5. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении денежных средств на содержание подопечного или решения об отказе в предоставлении денежных средств на содержание подопечного.

3.3.7. Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении денежных средств на содержание подопечного или решения об отказе в предоставлении денежных средств на содержание подопечного.

3.4. Осуществление выплаты денежных средств

3.4.1. Основанием для осуществления выплаты денежных средств является принятие решения отделом опеки и попечительства о предоставлении гражданину ежемесячной денежной выплаты на содержание подопечного.

3.4.2. Ответственный специалист РГУ ежемесячно формирует заявку на кассовый расход по социальным выплатам в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и производит перечисление социальных выплат на имеющиеся или открываемые в выбранных опекунами (попечителями) кредитных организациях лицевые счета либо через организации федеральной почтовой связи по выбору опекуна (попечителя).

3.4.3. Перечисление денежных средств осуществляется ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание подопечного.

3.4.4. Критерии принятия решений: наличие у гражданина права на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выплата денежных средств.

3.4.6. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю, указание суммы выплаты в выплатных документах, в программном комплексе.

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

3.5.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к

настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист подразделения РГУ регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.5.2. Должностное лицо подразделения РГУ ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. В случае самостоятельного выявления ответственным специалистом подразделения РГУ допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю через подразделение РГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ, органов опеки и попечительства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, органов опеки и попечительства ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром и уполномоченными им должностными лицами

Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами органа опеки и попечительства, подразделений РГУ, РГУ, Министерства положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов органов опеки и попечительства, РГУ, подразделений РГУ, Министерства) проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов органов опеки и попечительства, РГУ, подразделений РГУ, Министерства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки. В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых обжалуются заявителем. Проверки осуществляются в форме документарных проверок. По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты Министерства, РГУ, подразделения РГУ, органов опеки и попечительства уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредоставление (ненадлежащее предоставление) государственной услуги.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, подразделений РГУ, органов опеки и попечительства по запросу, поданному в Министерство, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, подразделения РГУ, органов опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, органов опеки и попечительства должностных лиц подразделения РГУ, органов опеки и попечительства подается в РГУ или в Министерство. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ, должностных лиц Министерства подается в Министерство. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, РГУ, подразделений РГУ, органов опеки и попечительства их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Бурятия;

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц органов уполномоченных на рассмотрение жалобы, перечисленных в пункте 5.3.1.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную 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.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Порядок подготовки ответов на жалобы предусмотрен пунктами 5.8.2, 5.8.3 настоящего регламента.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению ежемесячных
выплат денежных средств опекуну
(попечителю) на содержание ребенка

Начальнику подразделения РГУ
«Центр социальной поддержки населения»
по _____ району:

(Ф.И.О. руководителя)
от гражданина(ки) _____

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в
следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления государственной
услуги документ(-ы):

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или)
ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-е)
опечатки и (или) ошибки:

Я уведомляю, что в случае выявления в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок
ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней
с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену
указанных документов.

Прошу замененный(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения»,
расположенном по адресу: _____

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении,
подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях
рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.