



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.03.2023

г. Тамбов

№ 710

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

В целях приведения нормативных правовых актов министерства образования и науки Тамбовской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 № 600 «Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 18.07.2012 № 2054 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»;

от 09.08.2012 № 2197 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»;

от 16.04.2014 № 1078 «О внесении изменений в приказ управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного»;

от 15.12.2014 № 3522 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 05.05.2015 № 1367 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 16.07.2015 № 2248 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 28.06.2016 № 1877 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 13.12.2016 № 3637 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 09.10.2017 № 2782 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 26.03.2018 № 745 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 13.06.2018 № 1509 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054»;

от 09.08.2018 № 2099 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «назначение выплаты денежных средств на содержание подопечного», утвержденного приказом управления образования и науки области от 18.07.2012 № 2054».

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

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание

ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на официальных сайтах, информационных стендах.

5. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления дополнительного образования, воспитания, социализации и государственной поддержки детей М.В.Быкову.

И.о. министра образования
и науки Тамбовской области



Н.В.Мордовкина

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом министерства образования и
науки Тамбовской области
от 23.03.2023 № 710

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная услуга) между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем является обратившийся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, один из опекунов (попечителей) детей, перечисленных в статье 7 Закона Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Тамбовской области», переданных под опеку или попечительство, в том числе под предварительную опеку или попечительство, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители которых неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

лишением или ограничением их родительских прав;

признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

заболеванием, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей;

отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

розыском их уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленным в установленном порядке;

отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, (далее - заявитель), выраженным в письменной или электронной форме.

Заявителем также является уполномоченный представитель указанного лица, действующий на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в орган местного самоуправления, министерство образования и науки Тамбовской области (далее - Министерство) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz.tmbreg.ru) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (www.gosuslugi68.ru) (далее - Портал, вместе - Порталы), на информационных стендах органов местного самоуправления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в орган местного самоуправления лично, по телефону, по электронной почте, в «Личном кабинете» на Портале.

Доступ к информации о предоставлении 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.

1.3.2. При ответах на устные обращения специалисты органа местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных, органах местного самоуправления, руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях направления запросов в иные организации, в течение 30 дней.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании Министерства, органов местного самоуправления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Порталах, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)).

Способы получения справочной информации: лично в Министерстве, органе местного самоуправления по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

1.3.4. Министерство обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационном стенде Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Органы местного самоуправления обеспечивают актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, на официальном сайте, на информационных стендах

органов местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги:

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

уведомление об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня обращения заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения, который входит в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-VYPLATA.pdf>), сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье.

Заявление о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявление для предоставления государственной услуги может быть представлено заявителем на бумажном носителе лично в орган местного самоуправления по месту своего жительства, а также направлено в электронной форме посредством Порталов.

При личном обращении заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «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.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие условия:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Порталов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

родители подопечных могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передали их под опеку (попечительство) другим лицам;

подопечные дети находятся на полном государственном обеспечении.

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.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, отсутствуют.

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

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу или его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица,

участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

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

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Министерства и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

на официальном сайте Министерства и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в электронной форме);

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

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

Копирование форм заявлений, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Министерства, на Порталах 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.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Едином портале по уникальному адресу: <https://gosuslugi.ru/600214/>, Портале.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса (заявления);
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) направляется в орган местного самоуправления посредством Порталов.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием и регистрацию запроса (заявления), направленных в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Порталах.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Порталы, а также при обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации заявителя или места пребывания на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливается, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Заявителю назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье возможно в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим).

При передаче под опеку или попечительство, в том числе под предварительную опеку или попечительство, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители которых не известны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

лишением или ограничением их родительских прав;

признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

заболеванием, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей;

отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

розыском их уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленным в установленном порядке;

отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, орган местного самоуправления в упреждающем (проактивном) режиме осуществляет информирование заявителей о наличии у них права на ежемесячную выплату на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

В случаях возникновения оснований для назначения ежемесячного пособия на содержание ребенка (детей) после установления опеки или попечительства при наличии информации об этом в органе опеки и попечительства уведомление о возможности подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье направляется (вручается) опекуну (попечителю), приемному родителю в течение 5 дней со дня получения информации.

Уведомление о возможности подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье направляется (вручается) опекуну (попечителю), приемному родителю одним из способов, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления посредством почтовой, телефонной связи, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя с использованием Порталов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и ошибок в соответствии с подразделом 3.2 административного регламента.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, в отношении которой они обратились, отсутствуют.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в орган местного самоуправления заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя должностное лицо выполняет следующие административные действия: принимает поступившее заявление о предоставлении государственной услуги; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в его приеме, регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги; оформляет расписку о приеме заявления; оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (при необходимости); формирует учетное дело предоставления государственной услуги (далее — учетное дело).

В случае личного обращения в орган местного самоуправления заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо при приеме заявления устанавливает личность заявителя, вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение № 2, далее — Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, должностное лицо в срок, не превышающий 1 дня с даты обращения оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (приложение №4) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме заявления приобщает по описи к учетному делу, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме заявления направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате административной процедуры «Отказано в приеме заявления» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

Если причины, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги.

При регистрации заявления должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату регистрации заявления, регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме заявления по установленной форме (приложение №5). Один экземпляр расписки прилагает к заявлению, второй экземпляр расписки вручает заявителю (при личном обращении).

Должностное лицо формирует учетное дело, в которое согласно описи приобщает поступившее заявление, расписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.1.2. При приеме заявления, поступившего через Порталы, должностное лицо выполняет следующие административные действия: осуществляет прием заявления, поступившего посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг; устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления; оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (при необходимости); регистрирует заявления о предоставлении

государственной услуги; оформляет расписку о приеме заявления о предоставлении государственной услуги; формирует учетное дело.

При приеме поступившего заявления должностное лицо вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

При приеме поступившего заявления посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Порталов, из которого осуществлялось направление заявления (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 4), скан-копию уведомления об отказе в приеме заявления направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате административной процедуры «Отказано в приеме заявления» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленного заявления, установленных в подразделе 2.8 административного регламента.

При наличии иных оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо в срок, не превышающий 1 дня со дня обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 4), которое приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги.

Скан-копия уведомления об отказе в приеме заявления направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате административной процедуры «Отказано в

приеме заявления» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале дату поступления заявления (дату регистрации заявления), регистрационный номер, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме заявления (приложение № 5), которую прилагает к представленного заявителем заявления, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Порталов сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявления, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, подпись», формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает расписку о приеме заявления, уведомление об отказе в приеме заявления.

3.1.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6.

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.1.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации даты регистрации заявления, регистрационного номера или отметка о дате направления заявителю уведомления об отказе в приеме заявления.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, составляет 1 день.

3.1.2. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении государственной услуги и внесение в Журнал регистрации даты принятия заявления.

3.1.2.1. Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившее заявление; оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги; выдает (направляет) документ; дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

родители могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам; ребенок (дети), находящиеся в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, находятся на полном государственном обеспечении.

При рассмотрении заявления для назначения ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, учитывает следующие условия:

назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье производится опекунам и попечителям на переданных под опеку или попечительство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родители которых неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

лишением или ограничением их родительских прав;
со смертью;

признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

заболеванием, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей;

отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленным в установленном порядке;

отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию.

По результатам рассмотрения поступившего заявления должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение:

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

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье подопечного должностное лицо готовит проект постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Должностное лицо оформляет проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения» соответствующего муниципального образования.

Должностное лицо информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде).

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, должностное лицо направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления. На копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ставит отметку с указанием «Направлено по почте», фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, должность, дату.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителем лично, должностное лицо выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель ставит отметку «Документ получил», фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату.

В случае обращения заявителя через Порталы заявителю направляется скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствующем электронном виде, статус запроса заявителя обновляется до статуса «Положительное решение» либо «Отказано в оказании услуги» в зависимости от принятого решения.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 дней со дня принятия решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ежемесячная выплата на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье производится опекуну (попечителю) со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты с возмещением расходов опекуну (попечителю) за период со дня возникновения оснований на ее получение.

3.1.2.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента и подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является выданный лично заявителю либо направленный по адресу, указанному в заявлении, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями

статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги: проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

На рассмотрение жалоб в досудебном (внесудебном) порядке уполномочены Министерство, орган местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, направляется руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Порталах.

Информирование заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя органа местного самоуправления, органа местного

самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Министерства, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает: наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб; оснащение мест приема жалоб; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Министерство, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, соответствующим должностным лицом Министерства.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физического лица); основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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.

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.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке министру образования и науки Тамбовской области.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы министром образования и науки Тамбовской области заявитель может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Назначение
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово
30. Администрация г.Тамбова Тамбовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации

_____ указать наименование муниципального образования _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя без сокращений _____

_____ статус (опекун (попечитель), приемный родитель) _____

_____ паспорт _____

_____ серия, №, дата выдачи _____

_____ наименование органа, выдавшего документ _____

_____ Место жительства _____

_____ почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячное пособие на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения подопечного

в связи с _____

_____ указать имеющиеся для назначения ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье основания*

* смертью родителей;

лишением или ограничением их родительских прав;

признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

заболеванием, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей;

отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

розыском их уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленным в установленном порядке;

отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию.

Обязуюсь вести учет полученных средств и использовать их по назначению.

В случае утраты оснований для выплаты денежного содержания обязуюсь сообщить об этом в десятидневный срок.

_____ (подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Бланк органа
местного самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления

наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в приеме заявления

наименование государственной услуги

по следующим основаниям:

*Указать одно или несколько оснований

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента.

несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета.

Документы представлены через Личный кабинет

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца Личного кабинета).

Представление своего личного кабинета посторонним лицам для получения услуг в электронном виде влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством РФ является нарушением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Должность лица,
подписавшего уведомление
ФИО, должность телефон исполнителя

подпись

инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте /
в конверте

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

подпись инициалы, фамилия должностного
лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя Регионального портала государственных и муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного
лица
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

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

Расписка о приеме заявления

Государственная услуга: _____

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20__ г.

№ П/ П	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, экземпляров

Подпись _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения

Получено лично:

_____ подпись
заявителя
дата

_____ инициалы, фамилия

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

_____ подпись
инициалы, фамилия должностного лица

_____ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

_____ подпись
дата

_____ инициалы, фамилия должностного лица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

Бланк органа
местного самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги
уведомляет _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в предоставлении государственной услуги _____

наименование государственной услуги

указать конкретно какие основания являются причиной отказа в предоставлении государственной услуги:
родители подопечных могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передали их под опеку (попечительство) другим лицам;
подопечные дети находятся на полном государственном обеспечении

Должность лица,
подписавшего уведомление _____

подпись

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по электронной почте / в конверте

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата