****

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
'МЕЩОВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. N \_\_\_\_**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)
И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-03 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" администрация муниципального района "Мещовский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (прилагается)".
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР "Мещовский район" Аношкину Н.А.

Глава администрации В.Г.Поляков

Приложение к Постановлению администрации МР "Мещовский район" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В СЕМЬЕ ОПЕКУНА
(ПОПЕЧИТЕЛЯ) И ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ"**

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги.
	2. **Круг заявителей.**

Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мещовского района Калужской области, назначенные опекунами

(попечителями), приемными родителями.

 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

* + 1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:
			1. Местонахождение и почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Мещовский район»:

249240 Калужская область, г Мещовск,,пр-т Революции, 47.

График работы отдела опеки и попечительства администрации МР « Мещовский район":

понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15, пятница - с 8-00 до 16-00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные.

Контактный телефон (телефон для справок): (848446)9-26-85.

Адрес электронной почты: opeka46@mail.ru.

* + - 1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в отделе опеки и попечительства администрации МР "Мещовский район" или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.
			2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги производится ведущим специалистом (по опеке и попечительству).

При невозможности ведущего специалиста (по опеке и попечительству), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район» подробно в вежливой, корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

* + - 1. В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район» предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.
			2. Письменное обращение может быть направлено:
* по почте;
* по электронной почте;
* по факсимильной связи;
* доставлено в отдел опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район»..

Ответы на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления в отдел опеки и попечительства администрации МР «Мещовский район» " письменного обращения, если не установлен более короткий срок исполнения письменного обращения.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи.

* + - 1. При ответе на обращения в форме электронных сообщений ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления электронного обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста отдела опеки и попечительства администрации МР "Мещовский район", подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

* + 1. Консультации (справки) в ходе предоставления государственной услуги осуществляются по вопросам:
* перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления государственной услуги;
* другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления государственной услуги.
1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 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 администрацией МР "Мещовский район" в лице отдела опеки и попечительства администрации МР "Мещовский район" (далее - орган местного самоуправления).

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Калужской области.

* 1. Результаты предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье. .

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с указанием причины отказа.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

* 1. **Нормативные правовые акты Российской Федерации
	и нормативные правовые акты Калужской области, регулирующие
	предоставление государственной услуги**
* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);
* Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
* Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008);
* Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-03 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 15.09.2005 N 244);
* постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
* Закон Калужской области от 28.04.2005 N 61-03 "О размере, порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством" (принят постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 21.04.2005 N 146).

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Калужской области, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Калужской области для предоставления государственной услуги**

* + 1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка;

решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав; решение суда об ограничении матери(отца) ребенка в родительских правах;

решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении;

решение суда о признании причин неуважительными в случаях не проживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным));

решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка); акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ею наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором она находится или отбывает наказание;

приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы;

постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу;

постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим); решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка; решение суда об отмене усыновления (удочерения);

акт об оставлении ребенка в организации; документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации;

справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем), приемным родителем;

справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

договор о создании приемной семьи;

справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с нормативным актом Калужской области;

номинальный счет опекуна (попечителя), приемного родителя и реквизиты банка.

* + 1. Заявитель может представить в орган местного самоуправления запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".
		2. Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

* + 1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
		2. При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

* + 1. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Калужской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Калужской области.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

* + 1. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в органе местного самоуправления;

на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале и региональном портале.

* + 1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
 в соответствии с нормативными правовыми актами
 Российской Федерации и нормативными правовыми актами
 Калужской области для предоставления государственной услуги,
 которые находятся в распоряжении иных организаций,
 участвующих в предоставлении государственной услуги,**

**и которые заявитель вправе представить**

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", отсутствуют.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Мещовского района Калужской области;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы не удостоверены, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случаях:

представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
иными организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
 о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления составляет один рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления.

* 1. **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 каждой
	государственной услуги, размещению и оформлению визуальной
	и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

 2.14.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

1. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14.2.Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1. рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;
2. специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3.Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

**2.15.Показатели доступности и качества государственной
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных
технологий**

2.15.1.Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1. своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;
2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
3. оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
4. соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги.

2.15.3.В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления: \www.Мещовский-район.рф, Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональный портал.

Предоставление заявителям государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**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
в многофункциональных центрах**

* 1. Последовательность административных действий (процедур)
	предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2. порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
3. прием и регистрация документов, представленных заявителем;
4. рассмотрение документов и принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

1. уведомление заявителя о принятом решении:

назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, указание причины отказа;

1. перечисление денежных средств на номинальный счет опекуна (попечителя) или приемного родителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;
2. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
	* 1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

* 1. Предоставление информации по вопросам предоставления
	государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

* 1. Порядок осуществления административной процедуры
	в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

* 1. Прием и регистрация документов
		1. 3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.
		2. 3.4.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.
		3. 3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
		4. 3.4.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
		5. 3.4.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
		6. 3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.
		7. 3.4.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

 3.4.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

* 1. Формирование личного дела заявителя
		1. 3.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация должностным лицом заявления в Журнале регистрации заявлений граждан.

3.5.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

 3.5.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

* + 1. 3.5.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.
		2. 3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.
	1. **Принятие решения о назначении и выплате денежных
	средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
	и приемной семье и об отказе в их назначении**
		1. 3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.
		2. 3.6.2. При подтверждении основания для назначения государственной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.
		3. 3.6.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.
		4. 3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4, не должен превышать 10 календарных дней.
	2. Уведомление заявителя о принятом решении
		1. 3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в его назначении.
		2. 3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.7.3.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

* 1. **Варианты предоставления государственной услуги,
	включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным
	категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том
	числе в отношении результата государственной услуги,
	за получением которого они обратились**

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ведущего специалиста осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации МР "Мещовский район".

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления должностными лицами, ответственными за исполнение государственной услуги, настоящего Административного регламента.

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

Проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется ежегодно, а также по конкретному обращению заявителя.

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых
	и внеплановых контрольных мероприятий
		1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:
* проведения проверок;
* рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.
	+ 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
		2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
	1. **Ответственность муниципальных служащих органа
	исполнительной власти и иных должностных лиц за решения
	и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
	в ходе предоставления государственной услуги**
		1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.
		2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. **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, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, организаций, указанных в части**

 **1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю такого органа.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа местного самоуправления, должностного лица 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 субъекта Российской Федерации, 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 N 210-ФЗ.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.
	1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок 1 рабочего дня.
	2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в 15 рабочих дней.
	3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
	4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее 30 календарных дней.