

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

### Об Административном регламенте Администрации Краснослободского муниципального района

### Республики Мордовия

### предоставления государственной услуги

### «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданским кодексом Российской Федерации и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Краснослободского муниципального района Республики Мордовия

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия предоставления государственной услуги «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснослободского муниципального района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Краснослободский Вестник».

Глава Краснослободского

муниципального района

Республики Мордовия А.В. Буйнов

Быстрова Л.В.

88344323622

Приложение

к постановлению Администрации  
Краснослободского муниципального района

Республики Мордовия  
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Администрации Красносбодского муниципального района Республики Мордовия**

**предоставления государственной услуги «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье»**

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

##### 1. Административный регламент Администрации Краснослободского муниципального района предоставления государственной услуги «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

### 3. Заявителями для получения государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, воспитывающие в семьях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае, если их родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребёнка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребёнка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

##### 4. Государственная услуга Администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия - назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье (далее - государственная услуга).

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего** **государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Администрацией Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице отдела опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел).

6. При предоставлении государственной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги, от лица Администрации или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) вправе выполнять иная, уполномоченная организация.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги, указаны в [приложении](#sub_1200) №1 к настоящему регламенту.

**Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

8. Результатом в зависимости от варианта предоставления государственной услуги является:

### постановление Администрации о назначение ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье;

### письмо Администрации с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

### 9. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

### 10. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации.

### 11. Срок хранения заключения и иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

### 12. Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении услуги - 5 лет.

### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

# Подраздел 5. Правовые основания предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации (https ://krasnadm@krasnoslobodsk.e-mordovia.ru) и на федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

16. Размещение данной информации обеспечивается специалистами отдела информатизации и защиты информации Администрации.

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявитель лично, через федеральную государственную информационную систему «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав и т.п.);

- справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

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

- справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

18.1. В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

1) свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении);

2) свидетельство о смерти родителя (родителей).

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной государственной услуги;

- 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

# Подраздел 8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

21. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов;

2) заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента.

### Подраздел 10. Размер платы за предоставление государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлении государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

# Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

# 25. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

26. При предоставлении государственной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

27. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образец заявления.

**Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

29. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

30. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления государственной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

31. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

32. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя государственной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

33. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на сайте Администрации (https://krasnadm@krasnoslobodsk.e-mordovia.ru) и официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [http://www.mfc13.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551) (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) и на информационных стендах в местах приема документов.

34. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Краснослободского муниципального района Республики Мордовия или заместителем главы Краснослободского муниципального района Республики Мордовия по социальным вопросам. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

35. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления государственной услуги на официальный сайт Администрации, ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества государственной** **услуги**

36. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления государственной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

37. Качество предоставления государственной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления государственной услуги, соблюдением стандарта предоставления государственной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

38. Доступность для заявителей предоставления государственной услуги обеспечивается за счет возможности получения государственной услуги через МФЦ, а также возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

39. В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию или МФЦ, при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

40. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных услуг;

в) получение информации посредством МФЦ телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении государственной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

41. В электронной форме государственная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

# Подраздел 1. Основные положения

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;

###### - подготовка постановления о назначение ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье;

- выдача результата заявителю.

# Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

43. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Краснослободского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению](#sub_1100) №2 и документами, указанными в [пункте](#sub_1019) 17 настоящего регламента.

44. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении](#sub_1200) №1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

45. При личном обращении заявителя за представлением государственной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте](#sub_1019) 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата государственной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным центром.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

46. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

47. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения в Отдел.

48. В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

49. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, центр обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

50. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

51. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

# Подраздел 3. Выдача результата заявителю

52. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1-го рабочего дней после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

53. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

54. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

**Подраздел 4. Отказ в предоставлении государственной** **услуги**

55. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/72789942/entry/1024) 22 настоящего регламента, специалист Отдела в течение 2-х рабочих дней оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги со ссылкой на причину отказа.

56. Проект письма в течение 1-го рабочего дня со дня получения подписывается Главой Краснослободского муниципального района Республики Мордовия.

57. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации передается специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, заявителю.

58. Максимальный срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

59. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется Заместителем Главы района по социальным вопросам.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Заместителем Главы района по социальным вопросам.

62. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

63. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в МФЦ, а также направлена по почте или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

69. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

73. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

**Приложение №**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**Администрации Краснослободского муниципального района Республики Мордовия**

**предоставления государственной услуги «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье»**

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результата предоставления государственной** **услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних  Администрации Краснослободского муниципального района  Республики Мордовия | Республика Мордовия, город Краснослободск, улица Интернациональная, дом 64 | 8-(83443) 2-36-22 | Понедельник-пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед с 13.00. до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье | kdnkrs@yandex.ru |
| Филиал по Краснослободскому муниципальному району ГАУ Республики  Мордовия «МФЦ» | Республика Мордовия, город Краснослободск, улица Кирова, дом 2 | 8-(834-43) 3-00-65,  8-(834-43) 2-48-40 | понедельник, вторник, среда, пятница  с 08.00 до 17.00 ч.,  четверг с 08.00 до 20.00 ч.,  суббота  с 09.00 до 13.00 ч.,  без перерывов  на обед,  выходной день - воскресенье | mfc-krasnoslobodsk@e-mordovia.ru |

**Приложение №2  
к** [**Административному регламенту**](#sub_1000)

**Администрации Красноолободского муниципального района Республики Мордовия**

**предоставления государственной услуги «Назначение выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье»**

Главе Краснослободского муниципального района

Республики Мордовия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу назначить ежемесячное денежное пособие на содержание опекаемого (подопечного), приемного ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Денежные средства прошу перечислять на расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)