Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Рославльский район»

Смоленской области

от 14.04.2023 № 495

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандартные сроки и последовательность (административных процедур) при осуществлении Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются граждане, являющиеся опекунами (попечителями) несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, назначенные в установленном действующим законодательством порядке (далее - заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также - Администрация), Комитете образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – Комитет) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Администрацией, Комитетом или многофункциональным центром;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – РПГУ) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Администрации (www.roslavl.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Комитета);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Комитета или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и Комитета, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Комитета, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел 2. СТАНДАРТ предоставления**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга: «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

**Наименование органа местного самоуправления предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги является Комитет образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

2.3. Многофункциональный центр участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления государственной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.4. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют Федеральная служба государственной регистрации в части получения выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5. Заявитель вправе подать заявление о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (далее – ежемесячные денежные средства);

- об отказе в назначении ежемесячных денежных средств при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.16 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее - постановление Администрации).

**Срок** **предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 дней со дня получения Комитетом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, заявления и документов.

2.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, соответствующий результат направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Комитет документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;

- Законом Смоленской области от 22.06.2006 № 61-з «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на территории Смоленской области»;

- Законом Смоленской области от 22.06.2006 № 62-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по назначению и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)»;

- Законом Смоленской области от 25.12.2006 №162-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям, денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»;

- Постановлением Администрации Смоленской области от 23.03.2011 №161 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям, денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»;

- Постановлением Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области от 11.02.2008 № 125 «Об органе, уполномоченном осуществлять государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

- настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячных денежных средств (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

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

В случае если заявление подается через представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.13. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит:

1) документ, содержащий сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

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

2.14. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11. Комитет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением случаев, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

2.15. Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных на бумажном носителе, является несоответствие представляемых документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

- запрос направлен адресату не по принадлежности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в запросе и приложенных к нему документах (копий документов) недостоверных сведений;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представления документов в ненадлежащий орган.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной** **услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**государственной услуги**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.20. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.22. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите**

2.24. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета;

2) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

3) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

5) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной услуги.

2.25. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) получение государственной услуги в электронной форме;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. Заявитель предоставляет документы в Администрацию либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным Соглашением.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Административного регламента.

2.28. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитета, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении;

4) уведомление о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

**Прием и регистрация запроса и документов на предоставление государственной услуги**

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ либо через многофункциональный центр.

3.2.1. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или представителя заявителя специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о назначении ежемесячных денежных средств поддается прочтению;

2) в заявлении о назначении ежемесячных денежных средств указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о назначении ежемесячных денежных средств подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, после чего поступившие документы передаются Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о назначении ежемесячных денежных средств в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление государственной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически 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.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- передает поступивший пакет документов Главе муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о назначении ежемесячных денежных средств и приложенных к нему документов специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, передает поступившие документы Главе муниципального образования для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости)**

3.3. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

3.4. В случае если заявителем представлены документы, указанные в [пункте 2.13](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с пунктом 3.15. настоящего раздела.

3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.13](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.6. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

3.7. Срок подготовки и направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте составляет 4 рабочих дня.

**Принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении**

3.10. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.11. При предоставлении государственной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) принимает решение о назначении ежемесячных денежных средств, который оформляется постановлением Администрации.

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.17 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 дней.

**Выдача (направление) документов по результатам**

**предоставления государственной услуги**

3.15. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при выдаче результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации или в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если принято решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных денежных средств, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячных денежных средств.

Критерий принятия решения: принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств либо решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации или в журнале регистрации.

**Выдача дубликата документа, выданного по результату предоставления государственной услуги**

3.16. При утрате оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю, на основании его письменного заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению

№ 1 к настоящему Административному регламенту, выдается его дубликат.

Дубликат выдается в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

**Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги**

3.17. В случае выявления заявителем технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешении технической ошибки и содержащих правильные данные, а также оригинал, в котором содержится техническая ошибка.

Подача заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется лично непосредственно в Администрацию.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Администрацией.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.18. В срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления проводится проверка указанных в заявлении сведений, осуществляется подготовка документов с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письменный мотивированный отказ в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.19. Передача заявителю документов с исправленными техническими ошибками осуществляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично под роспись.

3.20. Оригинал, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю документов с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальными служащими учета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой муниципального образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц**

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

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные муниципальные служащие и должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) Главы муниципального образования, председателя Комитета образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, на решение и действия (бездействие) Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) Главы муниципального образования, председателя Комитета образования Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

**при предоставлении государственной услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС многофункционального центра);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;

5) информирует заявителя о сроке предоставления государственной услуги, способах получения информации о ходе исполнения государственной услуги;

6) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Комитет.

6.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление государственной услуги, передаются в Комитет, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту Комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Комитете и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**государственной услуги**

6.5. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - [Постановление](consultantplus://offline/ref=32135EA61BED171FCA708CCB6281354B1A7913F484B43AF0D168540EF5762FAFE9F7472020B441E9DA62B26CAET1sEM) № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=32135EA61BED171FCA708CCB6281354B1A7913F484B43AF0D168540EF5762FAFE9F7472020B441E9DA62B26CAET1sEM) № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)

и приемной семье»

Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

Заявление

о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название реквизиты документа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)

и приемной семье»

Главе муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области

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

(инициалы, фамилия)

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

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления государственной услуги

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

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

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

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

(указать правильный вариант)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте)

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

(дата) (подпись)