|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации |
| Арзгирского муниципального округа |
| Ставропольского края |
| от 19 апреля 2021 года года № 342 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой Административный регламент предоставления отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент, государственная услуга, отдел образования) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнения государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Арзгирского муниципального округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте отдела образования(arzgirrono.ru), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.П.Базалеева,3, отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа, кабинет №2, с «8» до « 17» часов; обеденный перерыв: с « 12» до « 14» часов;

посредством размещения, утвержденного администрацией Арзгирского муниципального округа, Административного регламента в здании отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

телефоны отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края: 8-(865-60) 3-15-88; 3-13-63.

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru));

официальном сайте отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: nestermarischa@yandex.ru.;

на информационных стендах, размещаемых в отделе образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по адресу: с. Арзгир, ул.П.Базалеева,3, кабинет 2;

2) устно по следующим телефонам:8-(865-60) 3-15-88; 3-13-63;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: с.Арзгир, ул.П.Базалеева,3, отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

4) посредством направления письменных обращений в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по факсу по следующим номерам: 8-(865-60)3-15-88; 3-13-63;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по адресу: nestermarischa@yandex.ru.;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru));

в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru) (в личные кабинеты пользователей);

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа, а также отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии [графиком](#Par543) (приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A0A61F26448FD1E5B23C554EB0F138D44AE8968DEE4269479EE8FCAC7D582924E378499112A8AAFA8CD342D2007B00C4C89H3I4M) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в 15-дневный срок со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на безвозмездной основе.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

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

копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);

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

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение); свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери (отце) ребенка; решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав; решение суда об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах; решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении; решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания; решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным); решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим); акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка); акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации; акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание; приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы; постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу; постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях; решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим); решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка; решение суда об отмене усыновления (удочерения); акт об оставлении ребенка в организации; документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных [пунктом 1 статьи 121](consultantplus://offline/ref=F6387DC2A30EE230DD787E802E2F49822EE1AAD976CDEF546980FF580749BEBD2C513CBFF1BB8DC7F85FA6B44296119D419940E7E002P) Семейного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

договор о создании приемной семьи;

справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;

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

2.6.2. Заявитель может представить в отдел образования администрации Арзнирского муниципального округа запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной [постановлением](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F718517BCC57E2064DD61BF5D43FD7EE71C136EFC18CCFCA829050348790H4I5M) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.3. Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

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

2.6.5. При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте отдела образования администрации Арзгнирского муниципального округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.6. Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

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

2.6.7. Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в отделе образования администрации Арзгирского муниципального округа;

на официальном сайте отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7C88DC180D3D61B3B85975B7BCCE4A7CF33H3I3M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7CD8ECAD487944562D6D61076CCFFBBCF332D2205ACH0IEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

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

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

заявитель не имеет регистрации по месту жительства (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента;

качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

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

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

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

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

отсутствуют оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

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

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе образования администрации Арзгирского мунициального округа, кабинет (кабинета № 2).

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

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

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

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

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

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

[2.14.3](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A0A61F26448FD1E5B23C558E30A1A8844AE8968DEE4269479EE8FCAC7D582924E328499112A8AAFA8CD342D2007B00C4C89H3I4M). Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах отдела образования администрции Арзгирского муниципального округа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт администрации Арзгирского муниципального округа ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отделе образования администрации Арзгирского муниципального округа.

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

При организации записи на прием в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа либо должностного лица уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе образования администрации Арзгирского муниципального округа графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#Par602) в приложении 4):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

3) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

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

6) уведомление заявителя о принятом решении:

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

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

7) перечисление денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя) или приемного родителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал администрации Арзгирского муниципального округа, а также отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа.

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

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

3.3. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме.

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

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

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

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

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

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации Арзгирского муниципального округа, а также сайта отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Прием и регистрация документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа с [заявлением](#Par493) о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом 2.6 раздела 2](#Par112) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.4.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6](#Par112) настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «[Журнал](#Par575) регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. Формирование личного дела заявителя

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

3.5.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

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

3.5.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.6. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и об отказе в его назначении.

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. При подтверждении основания для назначения государственной услуги должностное лицо готовит проект [приказа](#Par701) или иного нормативного акта о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

3.6.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.8](#Par207) настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [п. 3.4](#Par322), не должен превышать 10 календарных дней.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в его назначении.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7CD8ECAD787904562D6D61076CCFFBBCF332D2205ACH0IEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7CD8ECAD787904562D6D61076CCFFBBCF332D2205ACH0IEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел образования администрации Арзгирского муниципального округа, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7CD8ECAD787904562D6D61076CCFFBBCF332D2205ACH0IEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

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

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ, работников организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F06EA4DED114EA109B9A146CE40816F71A547FC852EE064DD61BF5D43FD7EE71D336B7CD8ECAD787904562D6D61076CCFFBBCF332D2205ACH0IEM) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) отделом образования администрации Арзгирского муниципального округа, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

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

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на региональном портале.

Начальник отдела по организационным

и общим вопросам администрации

Арзгирского муниципального округа О.В.Есипенко