

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.03.2025 № 87- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области И.Н. Прохоренкову.

5. Признать утратившим силу:

— постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 19.07.2022 № 104-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области государственной услуги, переданной на муниципальный уровень «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального
образования «Починковский муниципальный округ»
Смоленской области государственной услуги, переданной
на муниципальный уровень «Назначение ежемесячной
денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий органа местного самоуправления в лице Управления образования Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области как орган опеки и попечительства, уполномоченного на назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее - уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты) в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная (муниципальная) услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заинтересованные лица обращаются в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, размещается на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <https://obrpoch.admin-smolensk.ru/>, федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты (далее – специалист).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к

заинтересованному лицу, не унижая его честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги обратившемуся гражданину сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной (муниципальной) услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной (муниципальной) услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги;
- о сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может осуществляться посредством средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления государственной (муниципальной) услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

1.3.9. Информация о государственной (муниципальной) услуге размещается:

- на стендах уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты;
- на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячных денежных средств в сети «Интернет»;
- в ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, на ЕПГУ обеспечивает орган, уполномоченный на ведение ЕПГУ.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной (муниципальной) услуги (с указанием реквизитов);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень лиц, имеющих право на получение государственной (муниципальной) услуги;
- порядок обращения за получением государственной (муниципальной) услуги;
- сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными специалистами в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
- информацию об органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет», режиме и графике работы.

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной (муниципальной) услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан максимально вежливо и в доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Наименование государственной (муниципальной) услуги: «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется непосредственно уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, по месту жительства подопечного.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячных денежных средств 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 муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги независимо от принятого решения оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.4.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня получения уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, заявления и документов.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с областным законом 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».

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

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы

- заявление в письменной форме о назначении ежемесячных денежных средств (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства копию свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка,

выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (копии решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти и других документов);

- документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательной организации.

2.6.2. 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме и порядке их предоставления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит копия документа, содержащего сведения о государственной регистрации рождения ребенка (за исключением случаев, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства).

2.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего подраздела, уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной (муниципальной) 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).

2.7.3. 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 (муниципальной) услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных (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 (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы должны быть 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) должны быть 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) 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;

2.9.2. Отказ от предоставления государственной (муниципальной) услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной), отсутствуют.

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

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявительных документов указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, мало мобильных групп населения

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

1) центральный вход в здание где располагается Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

2) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в кабинете № 8 органа опеки и попечительства, расположенном на 2 – м этаже;

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

4) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами);

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

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

8) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- график приема граждан;
- сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 (муниципальной) услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) получение государственной (муниципальной) услуги в электронной форме;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) своевременное, полное информирование о государственной (муниципальной) услуге;
- 3) минимальные количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренного статьей 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

2.17.1. Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.17.2. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Обеспечение возможности получения заявителем информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, размещаемым на ЕПГУ.

2.17.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

2.17.5. Обеспечение доступа заявителя к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.17.7. При обращении за получением государственной (муниципальной) услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных (муниципальных) услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.18. Требования к организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ

2.18.1. Организация предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления, указанными в пункте 2.2.1.

2.18.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.18.3. Перечень МФЦ размещен на сайте Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – СОГБУ МФЦ) по адресу: <https://мфц67.рф>.

2.18.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъекте Российской Федерации утвержден Постановлением Администрации Смоленской области от 25.06.2018 № 412 «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению».

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) 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.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, является:

1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, или МФЦ с запросом о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) направление в электронной форме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, посредством ЕПГУ.

3.1.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие с требованиями, установленными подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1.5. В случае подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ передача

указанного запроса и документов из МФЦ в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, осуществляется не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, на основании акта передачи пакета документов заявителя, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.1.7. В случае подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.1.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает запрос.

3.1.10. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты, запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.1.11. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.4. 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 или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 4 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.9.1 под раздела 2.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) принимает решение о назначении ежемесячных денежных средств, которое оформляется правовым актом уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.9.1 под раздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 дней.

3.4. Уведомление о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

3.4.2. Уведомление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги должно быть направлено заявителю ответственным исполнителем в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия решения о назначении ежемесячных денежных средств или об отказе в их назначении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2. При самостоятельном выявлении ответственным специалистом допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю направляется уведомление о необходимости переоформления выданных документов, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной (муниципальной) услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.6.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные действия:

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

2) запись на прием в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

3) формирование запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

4) прием и регистрация в уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату ежемесячных денежных средств запроса, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, работниками МФЦ.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной (муниципальной) услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной (муниципальной) услуге в Реестре с последующим размещением сведений на ЕПГУ.

Требования к порядку размещения сведений о государственных (муниципальных) услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием ЕПГУ заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. При получении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ заявитель может осуществить предварительную запись на прием на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в личном кабинете. Для этого заявитель должен авторизоваться на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», используя подтвержденную учетную запись в федеральной муниципальной 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 – ЕСИА). Для осуществления предварительной записи в МФЦ в электронной форме на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» в разделе «Предварительная запись в электронную очередь» заявителю необходимо:

- 1) в интерактивном режиме выбрать населенный пункт и офис МФЦ, в который он желает обратиться;
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать необходимую государственную (муниципальную) услугу, а также количество дел;
- 3) выбрать желаемую дату и время из свободных для посещения МФЦ;
- 4) при необходимости внести контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) для обратной связи.

3.6.4. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в ЕСИА на ЕПГУ, запроса необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги, фактом приема такого запроса является поступление в уполномоченный орган, осуществляющий назначение ежемесячной выплаты, соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ к ранее поданным заявителем запросам;
- прикрепление документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6, пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), в электронной форме.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе, осуществляющем назначение и выплату ежемесячных денежных средств, запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего раздела.

3.6.5. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса;
- 2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);
- 3) уведомление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.6.6. Заявитель может оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.6.7. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, работников МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), ЕПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа, осуществляющего назначение и выплату ежемесячных денежных средств) и внеплановыми.

4.2.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с графиками проведения проверок, утвержденными уполномоченным органом, осуществляющим назначение ежемесячной выплаты.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной (муниципальной) услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, работники МФЦ несут персональную ответственность за

соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов (сотрудников, работников) закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областными законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги должностными лицами, специалистами уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, муниципальных гражданских служащих Смоленской области, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о предоставлении двух и более государственных (муниципальных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления государственной (муниципальной) услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) за требования с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

9) приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, МФЦ либо в соответствующий орган муниципальной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, муниципального гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной муниципальной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие специалистов уполномоченного органа, осуществляющего назначение ежемесячной выплаты, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.