



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

06.12.2018

№ 273-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами опеки и попечительства в отношении  
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской  
области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты  
на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя)  
и приёмной семье»**

В соответствии с частью 1.1 статьи 6 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 152-ЗО «О ежемесячной выплате на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ульяновской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.06.2018 № 122-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье».

Министр здравоохранения, семьи  
и социального благополучия  
Ульяновской области

С.В.Панченко

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
здравоохранения, семьи и  
социального благополучия  
Ульяновской области  
от 06.12.2018 № 273Т

**Административный регламент  
предоставления органами опеки и попечительства в отношении  
несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской  
области государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются опекуны (попечители) несовершеннолетних граждан, проживающие на территории муниципального образования Ульяновской области (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

Путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;

при личном устном обращении заявителей;  
по телефону;  
путём направления ответов на письменные запросы;  
посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);  
путём размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье».

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или постановление органа опеки и попечительства об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 20 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте органа опеки и попечительства на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель обязан предъявить в орган опеки и попечительства документ, удостоверяющий личность, и представить следующие документы:

а) заявление о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия по форме, указанной в Приложении № 1 к административному регламенту;

б) свидетельство о рождении ребёнка;

в) соответствующие документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребёнком единственного или обоих родителей:

письменное согласие матери (отца) ребёнка на усыновление (удочерение);

свидетельство о смерти матери (отца) ребёнка;

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

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

решение суда о лишении матери (отца) ребёнка родительских прав;

решение суда об ограничении матери (отца) ребёнка в родительских правах;

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

решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя(ей) совместно с ребёнком более шести месяцев и уклонения от его воспитания и содержания;

решение суда о признании матери (отца) ребёнка недееспособной(ым) (ограниченно дееспособной(ым));

решение суда о признании матери (отца) ребёнка безвестно отсутствующей(им);

акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребёнка (в случае выявления подкинутого ребёнка);

акт об оставлении ребёнка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации;

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

справка о нахождении матери (отца) ребёнка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной

соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание;

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

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

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

решение суда о признании матери (отца) ребёнка умершей(им);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком;

справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребёнка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребёнка не установлено;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребёнка;

решение суда об отмене усыновления (удочерения);

акт об оставлении ребёнка в организации;

документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных частью 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации.

г) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства), в том числе по договору о приёмной семье;

д) справку с места жительства ребёнка о совместном его проживании с опекуном (попечителем) или приёмным родителем;

е) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка.

Отдел опеки изготавливает копии представленных гражданином оригиналов документов.

2.6.2. Заявители вправе по собственной инициативе предоставить в орган опеки и попечительства следующие документы:

справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка;

документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.1, которые находятся в распоряжении органа опеки и попечительства.

При не предоставлении заявителем справки органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка орган опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган социальной защиты населения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.



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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

заявителем предоставлены искажённые или недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами,

обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации,

осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Запись на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие органом опеки и попечительства решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты;
- 4) вручение заявителю решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала:



не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка

в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист, ответственный за приём (получение) и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения о приёме заявления о предоставлении государственной услуги является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приёма документов.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

При не предоставлении заявителем справки органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка орган опеки и попечительства формирует и направляет межведомственный запрос в территориальный орган социальной защиты населения.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем в отдел опеки документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос органа опеки и попечительства о подтверждении сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребёнка в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации административной процедуры: ответы на запросы органа опеки и попечительства регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Принятие органом опеки и попечительства решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты

Основание для начала административной процедуры:

назначение и выплата пособия осуществляется во всех случаях установления опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в том числе их передачи на воспитание в приёмные семьи, за исключением случая, когда опекуны (попечители) назначены по заявлениям родителей в порядке, определённом частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», и случая, когда дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находятся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с временным проживанием в указанных организациях в течение периода, когда опекуны или попечители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребёнка.

Специалист осуществляет проверку документов заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде.

Специалист готовит проект постановления и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования:

1) на основании представленных документов принимает решение о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием причин отказа;

2) подписывает проект постановления о предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает передачу постановления специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования постановления

о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, посредством электронной почты.

3.2.4. Выдача заявителю решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной выплаты

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся заявителю лично.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания постановления органа опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления органа опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на



содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового постановления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье или об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Новое постановление подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель органа опеки и попечительства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации муниципального образования.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными

лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа опеки и попечительства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также

посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте органа опеки и попечительства;

Едином портале;

Региональном портале.



Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу назначить мне выплату ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего(ей, их) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать ФИО ребёнка (детей), дату рождения)

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты документов, подтверждающих факт отсутствия попечения

\_\_\_\_\_  
над ребёнком единственного или обоих родителей)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Настоящее заявление написано гр. \_\_\_\_\_  
собственноручно, в моём присутствии.

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата заверения)

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки, указанные в постановлении  
Главы администрации муниципального образования \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/  
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить  
почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись