



П Р И К А З

«10» 01 2025 г.

№ 5-н

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Коми от 24 ноября 2008 г. № 139-РЗ «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью», постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по назначению ежемесячной

выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



Н.В. Якимова

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются опекун (попечитель), приемный родитель (родители).

3. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с

законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 1 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование Государственной услуги: назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (далее – ежемесячная выплата на содержание ребенка).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление Государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Республики Коми.

9. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление Государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1). принятие решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1. Документом, содержащий решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение органа местного самоуправления о предоставлении Государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

10.3. Результаты Государственной услуги могут быть получены заявителем:

в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

в виде документа на бумажном носителе.

10.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен в органе местного самоуправления, посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления о получении Государственной услуги посредством ЕПГУ), в МФЦ (в случае подачи заявления о получении Государственной услуги в МФЦ), посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поступивший в орган местного самоуправления, в МФЦ или посредством ЕПГУ, составляет не более 10 рабочих дней.

11.1. Срок предоставления Государственной услуги должен соответствовать сроку, установленному постановлением Правительства Республики Коми от 09.11.2010 № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью».

Срок предоставления Государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

14. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении Государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения Государственной услуги в органе местного самоуправления, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

21.1. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение Государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

21.2. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении Государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

21.3. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону Единой справочной службы МФЦ: 8 800 200-82-12, а также на сайте МФЦ

(<https://mydocuments11.ru>) и через мобильное приложение МФЦ «Мои документы» Республики Коми.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, поданного в орган местного самоуправления или МФЦ, составляет не более 15 минут.

22.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

23. Требования к помещениям в которых предоставляется Государственная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показатели доступности и качества Государственной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) ЕПГУ.

27. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктами настоящего Административного регламента.

28. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в орган местного самоуправления с использованием ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированную информационную систему (при наличии);

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в информационной системе (при наличии);

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) взаимодействие органа местного самоуправления и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, работников органа местного самоуправления в порядке, установленном пунктами 141-144 настоящего Административного регламента.

29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических

изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

31. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

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

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

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

32. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры с использованием средств ЕПГУ.

Заявителю при предоставлении Государственной услуги в электронной форме направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Государственной услуги на ЕПГУ.

33. На официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

33.1. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

33.2. Взаимодействие МФЦ с органом местного самоуправления осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

33.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления государственной услуги

34. При обращении заявителя за назначением и выплатой ежемесячной выплаты на содержание ребенка Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 - принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной выплаты на содержание ребенка;

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

35. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

36. Оставление заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Профилирование заявителя

37. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в органе местного самоуправления, МФЦ, на ЕПГУ в зависимости от места подачи заявления на предоставление Государственной услуги.

38. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в

соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

39. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

40. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не позднее 10 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для предоставления Государственной услуги:

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос органа местного самоуправления или МФЦ (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

40.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений орган местного самоуправления осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств на ребенка, указанный пункте 40 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна

(попечителя) и приемной семье.

На основании полученной информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, орган местного самоуправления в течение 5 календарных дней со дня получения указанной информации принимает решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

41. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения назначения и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка.

42. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

43. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

44. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- предоставление результата Государственной услуги.

45. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

- приостановление предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

46. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

- 1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);
- 2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;
- 3) почтового отправления в орган местного самоуправления;
- 4) посредством ЕПГУ.

48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка, по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- 2) документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

50. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в пункте 49, орган местного самоуправления или МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня представления

документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

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

52. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

53. Сформированное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

54. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке;

при подаче заявления посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

55. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

57. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

58. В случае представления документов, указанных в пунктах 48-49 (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

59. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемую форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Коми (далее – Министерство) или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

60. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Подлинники документов, указанных в подпунктах 48-49 (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии, возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

Заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов выдается расписка-уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия.

61. При представлении документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений

граждан, утвержденный приказом Министерства от 12.08.2024 № 467-п «Об утверждении Журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью», который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

61.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

5) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

6) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

7) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

При обращении заявителя через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

61.2. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга

предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

62. В случае направления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 57, 61 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, (в случае, если документ, указанный в пункте 49 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

63. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документ, указанный в 49 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

64. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

65. При обращении заявителя через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется в виде электронного документа, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления на предоставление государственной услуги.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления или МФЦ составляет не более 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе местного самоуправления на следующий рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

67.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования направляется в территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

68. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления или МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

69. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

70. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

70.1. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

71. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

72. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отсутствие у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, права на выплату ежемесячной выплаты на содержание ребенка;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 48 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

73. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявитель имеет возможность отказаться от получения услуги посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ.

74. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения, при рассмотрении комплекта документов для предоставления Государственной услуги:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента;

анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях соответствия статуса заявителя, обратившегося за получением Государственной услуги, категориям лиц, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 Административного регламента.

75. При отсутствии оснований, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления документов, указанных в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

76. При наличии оснований, указанных в пункте 72 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления готовит проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением № 6к настоящему Административному регламенту.

77. Проект решения о предоставлении Государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение Государственной услуги на основании представленных документов.

78. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

79. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

80. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и печать.

81. Один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги хранится в личном деле заявителя в органе местного самоуправления, второй передается в Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения» (далее – Центр).

82. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

83. Способы предоставления результата Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 5 или приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

84. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги заявителю, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги готовит проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и направляет его на подпись должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание.

85. В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

86. В случае обращения заявителя за предоставлением Государственной услуги посредством ЕПГУ заявитель получает уведомления о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ, сервисе ЕПГУ «Узнать статус заявления», по бесплатному номеру телефона поддержки ЕПГУ: 8 800 100 70 10.

87. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

88. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении Государственной услуги или решением об отказе в предоставлении Государственной услуги, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

89. Орган местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате ежемесячной выплаты на

содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье передает указанное решение и заверенные уполномоченным специалистом органа местного самоуправления копии документов, указанные в пунктах 48-49 настоящего Административного регламента, в Центр.

90. Выплата (перечисление) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье осуществляется Центром со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком ежемесячно не позднее 25 числа предыдущего месяца.

91. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

В течение 1 рабочего дня в случае направления заявления о предоставлении услуги посредством ЕПГУ, сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ.

Вариант 2

92. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

93. Результатом предоставления варианта Государственной Услуги являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги.

94. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

95. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги.

96. В настоящем варианте предоставления варианта Государственной услуги не приведена административная процедура:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления варианта Государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

97. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

98. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания);

2) почтового отправления в орган местного самоуправления.

99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту;

оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано лично в орган местного самоуправления, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

копии документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано посредством почтового отправления в орган местного самоуправления).

100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

101. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за

прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пункте 99 настоящего Административного регламента.

102. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

103. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги.

104. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

105. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги в органе местного самоуправления составляет не более 30 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

106. Основания для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги.

107. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления, ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения

уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги.

108. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги) составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление результата государственной услуги

109. Способ предоставления результата варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

110. Исправленный документ, мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок оформляется в 3-х экземплярах, один из которых хранится в органе местного самоуправления, второй вручается (направляется) заявителю, третий передается в Центр в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента.

111. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления уполномоченное на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

113. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги

114. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством, но не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях при осуществлении отдельных государственных полномочий;

2) непредставление органом местного самоуправления в Министерство информации об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки, в установленный срок.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта и предписания (в случае выявления нарушений), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

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

116. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги.

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

117. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

118. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в орган местного самоуправления уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми.

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

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

№ запроса	
-----------	--

(наименование органа местного
самоуправления)

(Рекомендуемая форма)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Прошу назначить ежемесячную выплату на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС ребенка)

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (орган местного самоуправления, МФЦ); б) почтовым отправлением; в) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
---------------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____ на
предоставление государственной _____ услуги

(наименование государственной услуги)

В виде (связи)

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/ копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон органа местного самоуправления	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

(Форма, утвержденная приказом
Министерства № 467-п)

I. Титульный лист

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

«Журнал
регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче
ребенка на воспитание в семью

(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____

Окончен _____».

II. Содержание

журнала регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью

«

№ п/п	Дата приема документов	Способ получения документов	Перечень представленных документов	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения	Адрес проживания	Отметка специалиста органа местного самоуправления
1	2	3	4	5	6	7	8

»

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приемной семье

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ в
соответствии с _____

(указать наименование нормативно-правового акта)

уполномоченным органом

(указать наименование Уполномоченного органа, оказывающего государственную
услугу)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги заявителю:

(указать ФИО заявителя)

дата рождения: _____,

по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Должность уполномоченного лица

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

О назначении и выплате _____ (Ф.И.О. заявителя)
ежемесячной выплаты на содержание _____ (Ф.И.О.
ребенка) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О., дата
рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячной выплаты на
содержание _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье, руководствуясь Законом
Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке
при передаче ребенка на воспитание в семью»,

Назначить _____ (Ф.И.О., дата рождения заявителя)
ежемесячную выплату на содержание _____ (Ф.И.О., дата
рождения ребенка) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с «___»
_____ г. (указать дату начала выплаты)

Должность уполномоченного лица
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление о предоставлении государственной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от « ____ » _____ 20__ г., принято решение о назначении и выплате ежемесячной выплаты на содержание _____ (Ф.И.О. ребенка) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Форма

Бланк органа местного самоуправления

(форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

(место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в назначении _____ (Ф.И.О. заявителя)
ежемесячной выплаты на содержание _____ (Ф.И.О.
ребенка) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Рассмотрев заявление _____ (Ф.И.О.,
дата рождения заявителя) о назначении и выплате ежемесячной выплаты на
содержание _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) в
семье опекуна (попечителя) и приемной семье, руководствуясь Законом
Республики Коми от 24.11.2008 № 139-РЗ «О государственной поддержке
при передаче ребенка на воспитание в семью»,

1. Отказать _____ (Ф.И.О., дата
рождения заявителя) в назначении ежемесячной выплаты на содержание
_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье, по следующим
основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом
29 настоящего Административного регламента)

Должность уполномоченного лица
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 7

к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Форма

Бланк органа местного самоуправления

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование органа местного самоуправления)

Рассмотрено

заявление

гр.

(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении государственной услуги от « ____ » _____ 20__ г., принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание _____ (Ф.И.О. ребенка) в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по следующим основаниям _____

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Результат Государственной услуги «Принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»	
1.	Опекун (попечитель), приемный родитель (родители) или его (их) представитель (ли)
Результат Государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях»	
2.	Опекун (попечитель), приемный родитель (родители) или его (их) представитель (ли)

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат Государственной услуг «Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»		
1.	Кто обращается за услугой	1. Заявитель 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
3.	Признак заявителя	1. Опекун (попечитель); 2. Приемный родитель (родители)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований муниципальных районов, муниципальных округов и
городских округов в Республике Коми государственной услуги по
назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне
по результатам предоставления государственной услуги документе
в связи с _____

Решение прошу (нужное отметить):

☐ вручить лично;

☐ направить: _____
(указывается способ направления и адрес)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)