

Постановление Администрации муниципального образования "Майкопский район" Республики Адыгея от 9 июня 2020 г. N 22-н "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

6 июня 2022 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью", согласно [приложению](#).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете Майкопского района "Маяк" и разместить на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Майкопский район".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации - руководителя управления по взаимодействию с сельскими поселениями и социальным вопросам, Пономарева А.В.

Глава  
муниципального образования

О.Г. Топоров

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**МО "Майкопский район"**  
**от 9 июня 2020 г. N 22-н**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных**  
**средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также**  
**переданных на воспитание в приемную семью"**

С изменениями и дополнениями от:

6 июня 2022 г.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" (далее - Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на

содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" (далее - муниципальная услуга).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: опекуны (попечители), приемные родители (приемный родитель), имеющие право на назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени) (далее - представители).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее - ОМСУ),

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов; (перечень органов опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, графике работы - Приложение N 1) (не приводится)

- при письменном обращении в ОМСУ по почте, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - РИГУ) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ОМСУ, МФЦ;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ, МФЦ;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея специалисты ОМСУ, МФЦ в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на официальном

сайте, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. До приведения в соответствие применяются положения указанных нормативных правовых актов с учетом внесенных изменений.

1.3.7. На ЕПГУ и РГТГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РИГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

"Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящегося под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью".

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования "Майкопский район".

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Управление по взаимодействию с сельскими поселениями и социальным вопросам МО "Майкопский район". ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: назначение (отказ в назначении) и выплата ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые он обязан представить самостоятельно.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом](#) от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Законом](#) Республики Адыгея от 18.12.2007 года N 131 "Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";
- [Законом](#) Республики Адыгея от 13.02.2008 года N 149 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц";
- [Законом](#) Республики Адыгея от 21.07.2005 года N 338 "О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью";
- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- [Постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Настоящим Административным регламентом.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель**

**должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ или МФЦ следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячных выплат денежных средств (приложение N 2) (не приводится);

б) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

г) справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше шестнадцати лет;

д) Исключен. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Майкопский район" Республики Адыгея от 6 июня 2022 г. N 60-н

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

е) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над подопечным ребенком опеки (попечительства) или копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

ж) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание подопечного ребенка.

з) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Республики Адыгея.

2.6.2. Исключен. - [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Майкопский район" Республики Адыгея от 6 июня 2022 г. N 60-н

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) Регламента. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОМСУ, муниципального служащего ОМСУ, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достижение подопечным ребенком возраста восемнадцати лет, за исключением случая, установленного **частью 10 статьи 4** Закона Республики Адыгея от 21.07.2005 года N 338 "О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью" продолжающему обучение в общеобразовательной организации (далее - бывший подопечный), продлевается по его заявлению органом опеки и попечительства до окончания им общеобразовательной организации и осуществляется органом опеки и попечительства ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца наличными или путем перечисления на банковский счет бывшего подопечного либо через отделение федеральной почтовой связи по месту его жительства.

2) устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в образовательную организацию, медицинскую организацию, организацию социального обслуживания Республики Адыгея или в иные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) усыновление подопечного ребенка;

4) трудоустройство подопечного ребенка, бывшего подопечного, за исключением случаев трудоустройства в свободное от учебы время;

5) вступление подопечного ребенка, а также бывшего подопечного в брак;

6) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

7) снятие личного дела подопечного ребенка с учета в связи с переездом его на новое место жительства за пределы Республики Адыгея. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в ОМСУ или МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.



## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг - при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз

безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной 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 г. N 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".

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуга и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в ОМСУ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из органа опеки и попечительства в МФЦ;

ж) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в органе опеки и попечительства;

з) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в МФЦ.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо зайти [adydheya.ru](http://adydheya.ru) выбрать из списка органов исполнительной власти Министерство образования и науки Республики Адыгея, затем Портал государственных услуг, где имеется перечень оказываемых государственных и муниципальных услуг и информация по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#) Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ, но его инициативе самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между ОМСУ и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Последовательность выполнения административных процедур Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в ОМСУ. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителей в ОМСУ с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) Регламента,

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#);

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, в

день их поступления в ОМСУ;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах; выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](#) Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и настоящего Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктом 3.2.2](#) [пункта 3.1.](#) настоящего Регламента, составляет 1 рабочий день.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "подпунктом 3.2.2 пункта 3.1." имеется в виду "подпунктом 3.1.1 пункта 3.1."

**3.2.3 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#) Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек. В случае представления документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", работник МФЦ осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги,

в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.



В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в ОМСУ. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник ОМСУ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения

документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ОМСУ, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в ОМСУ.

3.2.4 Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы ОМСУ о предоставлении указанных документов не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующих запросов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.5 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4](#) настоящего пункта Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в [пункте 2.6](#) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и определяет основания выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в [подпункте 2.8.2](#) [пункта 2.8](#) Регламента, и наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину выдачи решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

3.2.6 Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.5](#) настоящего пункта Регламента.

ОМСУ в течение 15 дней со дня обращения заявителя и получения от него документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) Регламента, должностное лицо ОМСУ:

а) оформляет проект акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа;

б) проводит согласование проекта указанного акта ОМСУ в структурных подразделениях ОМСУ;



в) передает проект акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей на подпись руководителю ОМСУ.

Результатом административной процедуры является подписание акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в сроки, указанные в [пункте 2.4](#) Регламента.

3.2.7 Передача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей из ОМСУ в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей. Должностное лицо органа ОМСУ не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из ОМСУ в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй - подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из ОМСУ, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей из ОМСУ в МФЦ.

3.2.8 Выдача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в ОМСУ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей, оформленный в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания руководителем ОМСУ. Второй экземпляр хранится в ОМСУ.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа.

3.2.9 Выдача решения о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ акта ОМСУ о назначении денежных средств на содержание детей либо об отказе в назначении денежных средств на содержание детей.

Главный специалист Управления  
имущественных и правовых отношений,  
архитектуры и градостроительства

Н.А. Галеева