УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение   
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна   
(попечителя) и приемной семье»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна   
(попечителя) и приемной семье» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Администрация) разработан   
в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948196E80D07E53DEFD9507CBB4C83AE074BEEE47382FD5A80EFF49D469F27385AD1E1F0DC33D9CBB566C08B901F058s436L) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948076396BC2059DAF2C90AC9B6C06DBE22B8B918682980E84EF91C972DFF7B81A6484A4A9D64CCFA1D610EA21DF05D586B8C74s03EL) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г.   
№ 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки   
и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», [приказом](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948076396BC2059DAF2C90AC9B6C069BA22B8B918682980E84EF91C972DFF7B81A34E464F9D64CCFA1D610EA21DF05D586B8C74s03EL) министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки   
и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями при получении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, дом 2 – отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству), кабинеты № 6, № 10;

посредством размещения настоящего Административного регламента   
на информационном стенде в здании администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству;

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

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

3.1. Местонахождение отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству: Ставропольский край, город Железноводск, улица Калинина, дом 2, кабинеты № 6, № 10.

График работы отдела: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); приемные дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00; выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефоны для справок отдела: телефон/факс – 8 (87932) 4-45-62,   
телефон 8 (87932) 3-26-63.

Официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети интернет: www.adm-zheleznovodsk.ru.

Адрес электронной почты отдела по социальным вопросам опеке   
и попечительству: admzhvsocotdel@adm-zheleznovodsk.ru.

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

3.2.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственными за предоставление государственной услуги (далее соответственно – руководитель отдела по социальны вопросам, опеке   
и попечительству, заместитель руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с [графиком](#P681) работы отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

3.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела по социальны вопросам, опеке и попечительству и заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме   
в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ,   
а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, оформившего письменный ответ заявителю.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству.

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

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

6. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

7. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте   
9 настоящего Административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации   
и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосо­ванием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.; «Парламентская газета», № 4, 23 января 2009 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, статья 4398, 04 августа 2014 г.; Официальный ин­тернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 июля 2020 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г.   
№ 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,   
05 декабря 1994 г., № 32, ст. 330; «Российская газета», 08 декабря 1994 г.   
№ 238-239; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08 декабря 2020 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г.   
№ 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации»,   
01 января 1996 г., № 1, ст. 16; «Российская газета», 27 января 1996 г. № 17; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04 февраля 2021 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке   
и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации»,   
28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; «Российская газета», 30 апреля 2008 г.   
№ 94; «Парламентская газета», 07 мая 2008 г. № 31-32; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,   
08 декабря 2020 г.);

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22 мая 1995 г., № 21, ст. 1929; «Российская газета», 24 мая 1995 г. № 99; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08 июня 2020 г.);

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 г.; № 52, ст. 5880; «Российская газета», 27 декабря 1996 г., № 248; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17 февраля 2021 г.).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31,   
ст. 4179; «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>,   
29 декабря 2020 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 14 апреля 2011 г., № 17; [«Российская газета», 08 апреля 2011 г., № 75](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2011/04/08.html); «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24 февраля 2021 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от   
07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений   
и иных документов, необходимых для предоставления государственных   
и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 г.,   
№ 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от   
25 августа 2012 г. № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 г., № 36, ст. 4903; «Российская газета»,   
31 августа 2012 г., № 200; Официальный интернет-портал правовой информации, http://www.pravo.gov.ru, 27 октября 2017 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от   
20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706; «Российская газета», 23 ноября 2012 г., № 271; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 ноября 2018 г.);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., «Российская газета», 08 апреля 2016 г., № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru,   
25 августа 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда»,   
12 января 2005 г., № 3-4; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2005, № 4, ст. 4247; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда»,   
22 марта 2006 г.; № 61-63; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 апреля 2006 г.; № 11, ст. 5413, Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 03 декабря 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз   
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов   
и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25 апреля 2008 г., № 11, ст. 7134; «Ставропольская правда», 04 марта 2008 г., № 44-46; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края, [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 25 декабря 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2006 г. № 3-кз «О размере   
и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю)» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 марта 2006 г., № 7, ст. 5332; «Ставропольская правда»,   
11 февраля 2006 г., № 33; Официальный интернет-портал правовой информации http://[www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

Закон Ставропольского края от 10 июня 2008 г. № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Ставропольская правда»,   
17 июня 2008 г., № 125-127; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 августа 2008 г., № 22, ст. 7367; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края [www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 13 ноября 2020 г.);

постановление Правительства Ставропольского края от   
25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки   
и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» («Ставропольская правда»,   
03 августа 2011 г.; № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от   
22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг   
в Ставропольском крае и их работников» («Ставропольская правда»,   
07 декабря 2013 г., № 330-331; Официальный интернет-портал правовой информации http://[www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru), 24 июня 2019 г.);

распоряжение Правительства Ставропольского края от   
09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края   
в электронной форме, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Ставропольского края в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28 февраля 2011 г., № 5, ст. 9054);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (документ опубликован не был);

приказ министерства образования Ставропольского края от   
08 мая 2020 г. № 533-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 13 мая 2020 г.);

настоящий Административный регламент;

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1. заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
2. копия документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя);
3. копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
4. копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (письменное согласие матери (отца) ребенка на усыновление (удочерение); свидетельство о смерти матери (отца) ребенка; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; свидетельство о рождении, не содержащее сведений   
   о матери (отце) ребенка; решение суда о лишении матери (отца) ребенка родительских прав; решение суда об ограничении матери (отца) ребенка   
   в родительских правах; решение суда об исключении сведений о матери (отце) ребенка из актовой записи о рождении; решение суда о признании причин неуважительными в случаях непроживания родителя (родителей) совместно с ребенком более шести месяцев и уклонения от его воспитания   
   и содержания; решение суда о признании матери (отца) ребенка недееспособной (недееспособным) (ограниченно дееспособной (дееспособным); решение суда о признании матери (отца) ребенка безвестно отсутствующей (отсутствующим); акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка (в случае выявления подкинутого ребенка); акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации; акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации,   
   в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; справка о нахождении матери (отца) ребенка под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором они находятся или отбывают наказание; приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы; постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка   
   в виде заключения под стражу; постановление суда о принудительном лечении матери (отца) ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях; решение суда об объявлении матери (отца) ребенка умершей (умершим); решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком; справка органов внутренних дел о розыске матери (отца) ребенка; справка органов внутренних дел о том, что место нахождения матери (отца) ребенка не установлено; акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка; решение суда об отмене усыновления (удочерения); акт об оставлении ребенка в организации; документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения, предусмотренных [пунктом 1 статьи 121](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948196E80D07E53DEFD930FCCB5C83AE074BEEE47382FD5A80EFF4AD462A62BC5F3474F4C88309AA04A6C0DsA37L) Семейного кодекса Российской Федерации;
5. справка с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, подтверждающая его совместное проживание с опекуном (попечителем), приемным родителем;
6. справка об обучении в образовательной организации ребенка, находящегося под попечительством, старше 16 лет;
7. выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);
8. договор о создании приемной семьи;
9. справка о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, назначенного в соответствии с законом Ставропольского края;
10. лицевой счет опекуна (попечителя), приемного родителя   
    и реквизиты банка.

Заявитель может представить в отдел по социальным вопросам, опеке   
и попечительству запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса   
в электронной форме;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети интернет к ранее поданным им запросам   
в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и документов   
для предоставлении государственной услуги в день его поступления.

Руководитель отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, заместитель руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми  
в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

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

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

непосредственно в отделе по социальным вопросам, опеке   
и попечительству;

на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, Едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема   
и регистрации в отделе по социальным вопросам, опеке   
и попечительству запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных   
в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948196E80D07E53DEFD9507CBB4C83AE074BEEE47382FD5A80EFF4CD762A62BC5F3474F4C88309AA04A6C0DsA37L) Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части   
1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948196E80D07E53DEFD9507CBB4C83AE074BEEE47382FD5A80EFF49D469F27F87AD1E1F0DC33D9CBB566C08B901F058s436L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела по социальным вопросам, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,   
о чем в письменном виде за подписью главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующего деятельность отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=05DEF5C268E31E53F948196E80D07E53DEFD9507CBB4C83AE074BEEE47382FD5A80EFF49D160F92ED0E21F4348932E9DB9566E0FA5s033L) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствуют.

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

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 9](#P83) настоящего Административного регламента;

качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

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

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

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

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

отсутствуют оригиналы документов, указанных в [пункте 9](#P83) настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги   
в случае:

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

несоответствия заявителя категории лиц, указанных в [пункте   
2](#P43) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет   
30 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется

в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству, кабинет № 6.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству, кабинет № 6.

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

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

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

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

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

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

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

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

18.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

2) специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, осуществляющий прием, обеспечивается личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

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

[18.3](consultantplus://offline/ref=E6CD94D541BF43B312B3E98A17C94DB32DA9823B03945EB87E565F1AB96A3262D479E0586B9B5B85AAD118oEc4J). Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет   
adm-zheleznovodsk.ru размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет ее периодическое обновление.

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

19.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

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

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

оказание работниками организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг и наравне с другими лицами.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте   
9 настоящего Административного регламента, в случае необходимости -   
с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в [пункте](#P108) 9 настоящего Административного регламента.

19.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или   
с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт  
Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края  
и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края  
в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы   
в удобном для него месте для подачи в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству.

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

При организации записи на прием в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, а также с доступными для записи на прием датами   
и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел по социальным вопросам, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителю   
   и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
2. порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
3. прием и регистрация документов заявителя;
4. формирование личного дела заявителя;
5. принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

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

1. уведомление заявителя о принятом решении:

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

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

1. перечисление денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя) или приемного родителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;
2. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

22. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края   
в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется руководителем отдела по социальны вопросам, опеке и попечительству, заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

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

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

23. Порядок осуществления административных процедур   
в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

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

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом по социальным вопросам, опеке и попечительству действий в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, Единого портала, регионального портала в единый «личный кабинет» по выбору заявителя.

24. Прием и регистрация документов заявителя.

24.1. Основанием для начала административной процедуры приема   
и регистрации документов является обращение заявителя в отдел по социальным вопросам, опенке и попечительству с [заявлением](#P353) о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье по форме, согласно приложению 2   
к настоящему Административному регламенту.

24.2. При получении заявления и всех необходимых документов руководитель отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, регистрирует поступление заявления и представленных документов   
в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

24.3. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному [пунктом](#P83) 9 настоящего Административного регламента.

24.4. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

24.5. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие   
с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

24.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным   
в [разделе II](#P66) настоящего Административного регламента, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству уведомляет заявителя   
о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству возвращает ему заявление и представленные им документы.

24.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе   
II](#P66) настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, руководитель отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

24.8. Руководитель отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, вносит запись о приеме заявления в «[Журнал](#P443) регистрации заявлений и документов для предоставления государственной услуги» по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

25. Формирование личного дела заявителя.

25.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству заявления в «[Журнал](#P443) регистрации заявлений и документов для предоставления государственной услуги».

25.2. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству формирует личное дело заявителя.

25.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

25.4. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

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

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

26.1. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

26.2. При подтверждении основания для назначения государственной услуги специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству готовит проект постановления администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края «О назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)   
и приемной семье» (далее – постановление администрации).

26.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству готовит уведомление об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

26.4. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не должен превышать 10 календарных дней.

27. Уведомление заявителя о принятом решении

27.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание главой города-курорта Железноводска Ставропольского края постановления администрации.

27.2. Специалист отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе по социальным вопросам, опеке и попечительству.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

29. Текущий контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, осуществляется руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (заместителем руководителя отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству) путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования   
к предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству осуществляется руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству ежедневно.

30. Плановый и внеплановый контроль.

Плановый контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям министерства образования Ставропольского края и министерства финансов Ставропольского края.

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

31. Ответственность должностных лиц отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству.

Должностные лица отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

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

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях  
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации   
и законодательства Ставропольского края.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского краяв сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

а также должностных лиц

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) принятых (осуществляемых), должностными лицами отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, предоставляющих государственную услугу, организаций указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

7) отказ отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу,   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо   
в предоставлении государственной услуги.

35. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

36. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия   
и почтовый адрес поддаются прочтению.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу: лично в Администрацию;   
в письменной форме путем направления почтовых отправлений   
в Администрацию; в электронном виде посредством использования: Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)); портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа   
о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в органе местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие специалиста отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, предоставляющего государственную услугу, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество   
и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями   
и столами (стойками);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

39. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, включает в себя подачу жалобы заявителем на действия (бездействие):

1) специалиста отдел по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, ответственного за предоставление государственной услуги руководителю отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему деятельность отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству (далее - заместитель, курирующий деятельность отдела);

2) руководителя отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству - заместителю, курирующему деятельность отдела;

3) заместителя, курирующего деятельность отдела - главе города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в органы прокуратуры.

40. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -   
в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит   
в компетенцию отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству,   
в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел по социальным вопросам, опеке и попечительству направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы   
в письменной форме.

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

Жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел по социальным вопросам, опеке   
и попечительству принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы заявителю   
в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме, посредством системы досудебного обжалования направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация   
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о специалисте отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом отдела по социальным вопросам, опеке   
и попечительству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо отдела по социальным вопросам, опеке и попечительству, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы администрации  города-курорта Железноводска  Ставропольского края |  | А.С. Шумкина |
|  |  |  |