

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 июля 2012 г. N 10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКАХ И РАЗМЕРАХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНАМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ), ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ, ПАТРОНАТНЫХ СЕМЬЯХ, НА ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПРИЧИТАЮЩЕЕСЯ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, ПАТРОНАТНЫМ ВОСПИТАТЕЛЯМ, НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 03.03.2015 N 4, от 23.03.2016 N 8, от 22.03.2018 N 11,
от 11.07.2018 N 18, от 05.12.2018 N 23, от 03.09.2019 N 21,
от 03.07.2020 N 8)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" министерство образования Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и осуществление выплат денежных средств в порядках и размерах, установленных законами Рязанской области, на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
(п. 2 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

И.о. министра образования
Рязанской области
О.С.ЩЕТИНКИНА

Приложение
к Постановлению
министерства образования
Рязанской области
от 19 июля 2012 г. N 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКАХ И РАЗМЕРАХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНАМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ В СЕМЬЯХ ОПЕКУНОВ (ПОПЕЧИТЕЛЕЙ), ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ, ПАТРОНАТНЫХ СЕМЬЯХ, НА ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПРИЧИТАЮЩЕЕСЯ ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ, ПАТРОНАТНЫМ ВОСПИТАТЕЛЯМ, НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 03.03.2015 N 4, от 23.03.2016 N 8, от 22.03.2018 N 11,
от 11.07.2018 N 18, от 05.12.2018 N 23, от 03.09.2019 N 21,
от 03.07.2020 N 8)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и осуществление выплат денежных средств в порядках и размерах, установленных законами Рязанской области, на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям" (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области (далее - уполномоченные органы), в рамках переданных государственных полномочий Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели.
(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, справочных телефонах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, граждан получает на информационных стендах уполномоченных органов, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в уполномоченные органы.
(п. 1.3.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

1.3.2. Утратил силу с 03.07.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8.

1.3.3. Адреса официальных сайтов уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- абзац утратил силу с 03.07.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8;

- на информационных стендах уполномоченных органов;

- на официальных сайтах уполномоченных органов.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальных сайтах уполномоченных органов, на информационных стендах уполномоченных органов, в помещениях уполномоченных органов; (в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

1.3.5. При личном обращении в уполномоченные органы гражданин информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;

- ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.6. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченных органов.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

При ответах на телефонные звонки работники уполномоченных органов подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике (режиме) работы уполномоченных органов;

- сроках предоставления государственной услуги;

- ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками уполномоченных органов на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.3.8. При получении обращения в форме электронного документа работником уполномоченного органа готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. На официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы уполномоченных органов, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов уполномоченных органов;

- настоящий Регламент.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация: (в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- сведения о государственной услуге;

- справочная информация.

(п. 1.3 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Назначение и осуществление выплат денежных средств в порядках и размерах, установленных законами Рязанской области, на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям".

(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4)

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют уполномоченные органы.

В соответствии с требованиями [подпункта 3 пункта 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4)

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) Назначение и осуществление выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях;

2) Отказ в назначении и осуществлении выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях;

3) Назначение и осуществление выплат денежных средств на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям;

4) Отказ в назначении и осуществлении выплат денежных средств на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям;

5) Назначение и осуществление выплат денежных средств на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям;

6) Отказ в назначении и осуществлении выплат денежных средств на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления денежных средств заявителю на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях;

- отказа в направлении денежных средств заявителю на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях;

- направления денежных средств на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям;

- отказа в направлении денежных средств на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям;

- направления денежных средств на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям;

- отказа в предоставлении денежных средств на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги о назначении выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях - в течение 15 дней с момента обращения заявителя в уполномоченный орган.

Выплаты осуществляются ежемесячно не позднее 15 числа следующего месяца.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги о назначении выплат денежных средств на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям - в день вынесения решения уполномоченным органом об установлении опеки по договору о приемной семье, патронатного воспитания, а также в соответствии с заключенными договорами о приемной семье, патронатном воспитании (далее - договор).

Выплаты производятся ежемесячно со дня заключения договора не позднее числа, указанного в данном договоре и в течение срока его действия.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги о назначении выплат денежных средств на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям, - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поданного заявителем.

Выплаты на меры социальной поддержки приемным семьям производятся 1 раз в год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части назначения и осуществления выплат денежных средств:

а) на содержание подопечных детей опекун, попечитель, приемный родитель, патронатный

воспитатель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка следующие документы самостоятельно:

заявление о назначении выплат денежных средств;

документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

справку из образовательного учреждения независимо от его типа, вида и ведомственной принадлежности об обучении подопечного ребенка в возрасте от 16 лет и старше. Справка представляется 2 раза в год - с 1 по 15 сентября и с 1 по 15 марта.

справку территориального отдела (сектора) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области по месту жительства о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

б) на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, приемный родитель, патронатный воспитатель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы самостоятельно:

заявление о назначении выплат денежных средств;

копию паспорта (документа, его заменяющего) приемного родителя, патронатного воспитателя.

в) на меры социальной поддержки приемным семьям приемный родитель ежегодно представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства заявление о назначении выплат денежных средств.

Форма заявления о назначении выплат денежных средств приводится в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенных на официальных сайтах министерства образования и молодежной политики Рязанской области и уполномоченных органов.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 N 11)

2.6.3. Порядок представления документов, подлежащих представлению заявителем.

Заявители обращаются за предоставлением государственной услуги непосредственно после возникновения права на ее получение в уполномоченный орган.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документа предоставляются лично.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить в соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель имеет право представить:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.09.2019 N 21)

документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.09.2019 N 21)

справку территориального отдела (сектора) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области по месту жительства о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка. В случае непредставления вышеуказанного документа уполномоченный специалист осуществляет межведомственный запрос в соответствующее структурное подразделение для его получения.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.09.2019 N 21)

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

2.7.1. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, содержащий сведения о регистрации гражданина по месту жительства, выданный должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания, подтверждающий количество зарегистрированных в жилом помещении граждан, с указанием основания регистрации в данном жилом помещении, - для подтверждения факта совместного проживания ребенка с опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

справка территориального отдела (сектора) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области по месту жительства о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Указанные документы заявитель также вправе представить по собственной инициативе.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в указанных документах сведения запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

(п. 2.7.1 введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 03.09.2019 N 21)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

неразборчивость написания текстов документов;

наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

наличие заполнения документов карандашом;

документы не соответствуют перечню, указанному в [п. 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление в письменной форме не позднее чем через 10 дней после подачи заявления с указанием причин отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является утрата заявителем права на ее предоставление.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его предоставления в уполномоченный орган.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехник), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|--|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги | человек | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | минут | 15 |
| Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг | да/нет | нет |
| Наличие возможности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу | да/нет | нет |
| Наличие возможности предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса | да/нет | нет |
| Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной

форме.

2.17.1. Государственная услуга с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.
(п. 2.17.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

2.17.2. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах уполномоченных органов.

Заявитель вправе направить заявление в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в уполномоченном органе) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

В электронной форме заявления подаются посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

2.17.3. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.
(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.18. Исключен. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

(в ред. [Постановлений](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8, от 11.07.2018 N 18)

Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

Прием документов на оказание государственной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям;

Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления услуги;

Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Осуществление выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям.

Абзац утратил силу с 03.07.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа следующих административных процедур.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получении формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

3.1. Административная процедура "Прием документов на оказание государственной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям" требует присутствия заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в уполномоченный орган лично.

Уполномоченный специалист в день обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- устанавливает личность заявителя. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, если имеются основания для отказа в приеме документов - возвращает документы заявителю. Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления государственной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает меры по их устранению; если причины отказа в приеме документов могут быть устранены в ходе приема, они устраняются. Перечень недостающих документов и срок их представления (указанный срок не должен превышать десять рабочих дней) указываются на заявлении и заверяются подписями специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием документов, и заявителя.

При предоставлении заявителем недостающих документов на заявлении о предоставлении государственной услуги делается соответствующая отметка.

При отказе заявителя предоставить недостающие документы специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, информирует заявителя о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе в предоставлении государственной услуги, делает на заявлении о предоставлении государственной услуги соответствующую запись и знакомит с ней заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

- фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации документов. При предоставлении заявителем недостающих документов указывает в журнале регистрации их состав и дату предоставления. Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- фиксирует факт передачи заявлений и документов, предоставленных заявителями на бумажных носителях (с описью документов, включенных в пакет) специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа.

Результатом административного действия является:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2. Административная процедура "Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления услуги".

Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в уполномоченный орган заявления заявителя о предоставлении услуги;

Межведомственное взаимодействие по предоставлению справки о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка осуществляется между уполномоченным органом и территориальным отделом (сектором) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области по месту жительства заявителя.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, почтовым отправлением либо с курьерской доставкой.

Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес в автоматизированном режиме.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление уполномоченным специалистом запросов в адрес территориального отдела (сектора) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области по месту жительства заявителя и получение документов, необходимых для получения заявителем услуги;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются уполномоченным специалистом в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

Территориальные отделы (секторы) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, образовательные учреждения предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом, необходимых для предоставления заявителю услуги.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу".

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист выполняет следующие действия:

а) формирует из заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях, пакет документов.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

б) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

в) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

- критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги являются:

1) полнота документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

- 2) наличие или отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- 3) предоставление недостоверных сведений.

Результатом административного действия является:

1) подготовка уполномоченным специалистом заключения о наличии оснований для предоставления государственной услуги и передача пакета документов начальнику уполномоченного органа;

2) отказ в предоставлении государственной услуги и подготовка уполномоченным специалистом проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передача его начальнику уполномоченного органа с пакетом документов.

Факт права фиксируется в журнале регистрации документов.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченным специалистом заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, с заключением о наличии права на предоставление государственной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику уполномоченного органа.

В случае принятия положительного решения начальник уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении государственной услуги и передает его уполномоченному специалисту, который в 3-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 9 мин.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальником уполномоченного органа, подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления заявителю. Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется заявителю в 7-дневный срок со дня подачи заявления. Копии документов, направленных заявителем, приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и хранятся в уполномоченном органе.

Результатом административного действия является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными документами заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура "Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Уполномоченный специалист, принявший документы для предоставления государственной услуги после регистрации заявления в Журнале уведомляет заявителя о размере назначенных денежных средств и сроках выплаты.

При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней со дня регистрации заявления заявителю вручается решение, возвращаются представленные документы.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 мин.

Результат выполнения действия по предоставлению государственной услуги фиксируется в журнале.

3.6. Административная процедура "Осуществление выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям (далее - денежные средства)".

Основанием для начала процедуры организации осуществления выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям, является получение уполномоченным специалистом решения о назначении данных выплат.

Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении выплат в базу данных органа опеки и попечительства для организации выплат денежных средств, предусмотренных на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, патронатных семьях, на вознаграждение, причитающееся приемным родителям, патронатным воспитателям, на меры социальной поддержки, предоставляемые приемным семьям.

Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, передает бухгалтеру:

- постановление главы муниципального образования (администрации муниципального образования) Рязанской области о назначении выплат денежных средств.

Денежные средства выплачиваются заявителю в сроках и размерах, установленных федеральным и региональным законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8)

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляют Правительство Рязанской области, министерство финансов Рязанской области, министерство образования и молодежной политики Рязанской области, Рязанская областная Дума, Контрольно-счетная палата Рязанской области (далее - органы, уполномоченные на осуществление контроля). Иные органы государственной власти Рязанской области контролируют осуществление уполномоченными органами отдельных государственных полномочий в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Органы, уполномоченные на осуществление контроля, при осуществлении контроля вправе:

а) контролировать осуществление уполномоченными органами отдельных государственных полномочий, а также использование предоставленных на эти цели финансовых и материальных средств;

б) давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных уполномоченными органами или должностными лицами уполномоченных органов в ходе осуществления отдельных государственных полномочий;

в) координировать деятельность уполномоченных органов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

г) запрашивать информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

Органы, уполномоченные на осуществление контроля, осуществляют контроль в следующих формах:

- рассмотрение отчетов уполномоченных органов;

- проведение плановых и внеплановых проверок деятельности уполномоченных органов и принятие по их результатам необходимых мер по устранению выявленных нарушений либо по их предупреждению;

- истребование устных и письменных объяснений должностных лиц уполномоченных органов по неисполнению или ненадлежащему исполнению осуществляемых государственных услуг. (п. 4.1 введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа руководителя уполномоченного органа в связи с обращениями заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов уполномоченных органов закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, руководители и специалисты уполномоченных органов несут установленную законодательством ответственность.

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

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, по решению руководителя уполномоченного органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в уполномоченном органе, они вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство образования и молодежной политики Рязанской области.

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 [N 8](#), от 22.03.2018 [N 11](#))

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 [N 8](#))

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги являются заявители.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба рассматривается уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право направить жалобу в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя уполномоченного органа в вышестоящий орган - министерство образования и молодежной политики Рязанской области.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя министерства образования и молодежной политики Рязанской области в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ответственным за предоставление государственной услуги исполнителем с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Рязанской области
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Назначение и осуществление выплат
денежных средств в порядках и размерах,
установленных законами Рязанской области,
на содержание детей в семьях опекунов
(попечителей), приемных семьях, патронатных
семьях, на вознаграждение, причитающееся
приемным родителям, патронатным воспитателям,
на меры социальной поддержки,
предоставляемые приемным семьям"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,**

АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ

Утратило силу с 03.07.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8.

Приложение N 2
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Рязанской области
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Назначение и осуществление выплат
денежных средств в порядке и размерах,
установленных законами Рязанской области,
на содержание детей в семьях опекунов
(попечителей), приемных семьях, патронатных
семьях, на вознаграждение, причитающееся
приемным родителям, патронатным воспитателям,
на меры социальной поддержки,
предоставляемые приемным семьям"

СПИСОК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫХ ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

Утратил силу. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 4.

Приложение N 3
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов Рязанской
области услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Назначение и осуществление выплат
денежных средств в порядке и размерах,
установленных законами Рязанской
области, на содержание детей в семьях
опекунов (попечителей), приемных семьях,
патронатных семьях, на вознаграждение,
причитающееся приемным родителям,
патронатным воспитателям, на меры социальной
поддержки, предоставляемые приемным семьям"

БЛОК-СХЕМА

Утратило силу с 03.07.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 03.07.2020 N 8.

Приложение N 4
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления муниципальных районов
и городских округов Рязанской области
услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги "Назначение и
осуществление выплат денежных средств в
порядках и размерах, установленных
законами Рязанской области, на содержание
детей в семьях опекунов (попечителей),
приемных семьях, патронатных семьях, на
вознаграждение, причитающееся приемным
родителям, патронатным воспитателям, на
меры социальной поддержки,
предоставляемые приемным семьям"

В орган опеки и попечительства
муниципального образования -

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О назначении выплат денежных средств
на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях,
патронатных семьях/на вознаграждение, причитающееся приемным родителям,
патронатным воспитателям/на меры социальной поддержки,
предоставляемые приемным семьям

(излагается суть заявления)

_____ дата

_____ подпись