



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от « 31 » января 2024 года № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перечислению выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения причитающегося приёмным родителям

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 09.06.2022 г №362 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», также в целях реализации Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Республики Тыва от 04.05.2023 №933-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Тыва отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, а также отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», от 18.06.2007 №195-ЗРТ « О порядке и размерах выплаты денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям», решения Хурала представителей муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от 25.07.2023 года №231 «О внесении изменений в Устав муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», постановления администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от 29.12.2023 года №729/1 «О создании отдела опеки и попечительства Улуг-Хемского кожууна», администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по перечислению выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения причитающегося приёмным родителям

2. Системному администратору администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» Шыдыр Ч.Н. разместить, настоящее постановление на официальном на сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(<http://ulughem.rtyva.ru/>);

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации кожууна Даспак М.К-Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации кожууна



Б.М. Балбак

Утвержден
постановлением администрации Улуг-
Хемского кожууна Республики Тыва
от «__» января 2024 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по перечислению выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перечисление выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям» (далее соответственно-Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, также в целях реализации единой государственной политики в сфере защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе нуждающихся в помощи государства, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет и защиты их прав и интересов опекунов (попечителей).

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

3. при предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Перечисление выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее Управление).

Место нахождения Управления: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Дружбы, д.55 «А».

График работы:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин до 17 ч.30 мин.

Пятница: с 8ч.30 мин до 13 ч.30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(39436)2-11-38

График приема граждан:

Понедельник, четверг – прием и выдача заявлений.

Вторник, среда, пятница – обработка заявлений и документов.

Перерыв для отдыха и питания- с 13.00 час. до 14 часов

Получение заявителем муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Республики Тыва «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее _многофункциональный центр) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является: Перечисление выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям».

Срок предоставления муниципальных услуг

8. Денежные средства выплачиваются опекунам (попечителям), приемным родителям со дня вынесения решения о назначении денежных средств за период с момента возникновения оснований на их получение.

Денежные средства на подопечного выплачиваются опекунам (попечителям), приемным родителям ежемесячно в полном размере не позднее 15 числа следующего месяца.

Выплата денежных средств, назначенных за истекшее время, осуществляется в полном размере с месяца назначения выплаты не позднее 15 числа следующего месяца.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства образования Республики Тыва (далее — Министерство) в сети «Интернет»: <https://monrt.rtyva.ru/>, а также на ЕГПУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения денежных средств на ребенка опекун (попечитель), приемный родитель представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства с опекаемым ребенком следующие документы:

- заявление о назначении денежных средств;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справку об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;
- выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном федеральным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Денежные средства не назначаются и не выплачиваются на:
- 1) подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство), в приемные семьи другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их проживания и воспитания);
 - 2) подопечных детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в органе опеки и попечительства, предоставляющем муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет рабочий день, посредством ЕПГУ — рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

При инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявления об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕГПУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- 4) запись на прием для подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирование заявления;
- 6) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись заявителя на прием для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством ЕГПУ в форме электронного запроса.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через ЕГПУ путем заполнения специальной электронной формы.

При направлении заявления и других документов, необходимых для в электронной форме с использованием ЕГПУ, используется простая электронная подпись, усиленная квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее-федеральный закон № 63-ФЗ).

Направленный в электронной форме документ (пакет документов) может быть подписан простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33).

Документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением 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» (далее - Постановление № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
- перечисление выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления

22. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение заявки о перечислении выплат денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям от отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва».

б) перечисление денежных средств содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения в семьях опекунов (попечителей), в приемных семьях и вознаграждения, причитающегося приемным родителям от отдела опеки и попечительства на счета получателей согласно реестра.

23. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявок и реестра выплат, удостоверяется в правильности заполнения заявок и реестра, счета получателей.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

24. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Межведомственный запрос документов

25. Орган опеки и попечительства администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, согласно нормативных правовых актов Российской Федерации.

Срок действия выплаты

26. Выплата денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям прекращается по следующим основаниям:

- 1) достижение подопечным совершеннолетия, за исключением случая, указанного в части 2 настоящей статьи Закона Республики Тыва от 18.06.2007 г № 195-ВХ-2;
- 2) устройство подопечного на полное государственное обеспечение в воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие аналогичные учреждения;
- 3) усыновление ребенка;
- 4) трудоустройство несовершеннолетнего;
- 5) вступление подопечного в брак;

- 6) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- 7) освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;
- 8) в случае снятия инвалидности родителей (I - II группы).
27. Прекращение выплаты денежных средств производится по постановлению (распоряжению) органа опеки и попечительства с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты.
28. О прекращении выплаты денежных средств опекун (попечитель), приемные родители письменно в месячный срок со дня принятия постановления (распоряжения) извещаются органом опеки и попечительства.
29. Орган опеки и попечительства при возникновении обстоятельств, являющихся в соответствии с частью 3 статьи 4 настоящего Закона основаниями для прекращения выплаты денежных средств на содержание подопечного, в трехдневный срок принимает решение о приостановлении выплаты указанных денежных средств.
30. Орган опеки и попечительства в течение месяца со дня принятия вышеназванного решения проводит проверку обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выплаты денежных средств на содержание подопечного, и по результатам проверки издает распоряжение о прекращении выплаты указанных денежных средств либо о необходимости ее возобновления.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги
35. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок уполномоченного учреждения.
- Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих муниципальную услугу, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного учреждения, осуществляющих проверки.

36. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими муниципальную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

37. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных полномочий проводится Министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в ЕГИССО, документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

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

38. Должностные лица предоставляющие муниципальную услугу, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за перечисление денежных выплат несет руководитель органа опеки и попечительства и социальной защиты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

39. Жалобу вправе подать заявитель либо его законный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.