ПРИЛОЖЕНИЕ

к Укажите наименование документа

от Укажите дату приказа № Укажите номер приказа

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории наименование органа местного самоуправления**

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **Предмет регулирования**

* + 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств».

## **Круг заявителей**

* + 1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – Заявитель) опекаемых (подопечных), состоящих на учете в указать орган местного самоуправления.
    2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

* + 1. Государственная услуга предоставляется Администрацией указать орган местного самоуправления (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Республика Саха (Якутия), указать район/населенный пункт/адрес.

График (режим) работы Администрации:

укажите график работы

Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление государственной услуги – укажите наименование (далее – Отдел).

Местонахождение отдела: Республика Саха (Якутия), указать район/населенный пункт/адрес.

График (режим) работы Отдела:

укажите график работы

* + 1. Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуг в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по указать наименование района (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: укажите адрес МФЦ.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: укажите график работы.

* + 1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1. При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Отдела при личном обращении в Отдел;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1. Посредством получения консультации по телефону:

- осуществляется Отделом по телефону (указать номер);

- ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1. Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту (указать эл.почту).
2. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Администрации/Отдела (указать).

1. Посредством размещения информации на информационных стендах Отдела.
   * 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
2. Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
3. Адресов Отдела и ГАУ «МФЦ РС(Я)», обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
4. Справочной информации о работе Отдела;
5. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
6. Порядка и сроков предоставления государственной услуги;
7. Порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
8. По вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
9. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

* + 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* + 1. По письменному обращению должностное лицо Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Форма, место размещения и содержание и информации о предоставлении государственной услуги**

* + 1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Администрации , а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.
    2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

* + 1. На информационном стенде Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

* + 1. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

## **2.1. Наименование услуги**

* + 1. Государственная услуга «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная услуга).

## **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и государственной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

* + 1. Предоставления государственной услуги осуществляется Администрацией (указать орган местного самоуправления). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении услуги является указать наименование отдела.
    2. При предоставлении государственной услуги Отдел взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее – МВД);

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС);

- Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – ПФР);

- Органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

* + 1. При предоставлении государственной услуги Отделу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (форма приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту).

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **Срок предоставления государственной услуги.**

* + 1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

* + 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
3. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Закон Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств».
   * 1. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административного регламента является Администрация.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

* + 1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:
       1. Заявление о предоставлении государственной услуги (форма заявления приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1. В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
2. Дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе или ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
3. Почтовым отправлением.
   * + 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

* + - 1. Справка, подтверждающая обучение ребенка в учебном заведении (при условии обучения ребенка старше 16 лет в общеобразовательной организации).
      2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

* + - 1. Копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (копии решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти и других документов).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

* + - 1. Справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа.

## **Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

* + 1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: | Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги: |
| МВД | Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации (расширенная) |
| МВД | Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания |
| ФНС | Сведения о рождении ребенка |
| ФНС | Сведения об установлении отцовства |
| ФНС | Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей) |
| ФНС | Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей) |
| ФНС | Сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери |
| ФНС | Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным |
| ПФР | Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка |
| ПФР | Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей |
| ПФР | Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность |
| ПФР | Сведения об инвалидах |
| Органы местного самоуправления | Сведения об объявлении несовершеннолетних  полностью дееспособными (эмансипированными) |

* + 1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210-ФЗ).
3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

* + 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
       1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
       2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и/или РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
       3. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
       4. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
       5. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
       6. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
       7. Представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
       8. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
       9. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

* + 1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
    2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
       1. Достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми Республики Саха (Якутия);
       2. Устройство ребенка на полное государственное обеспечение;
       3. Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;
       4. Усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;
       5. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
       6. Вступление подопечного в брак;
       7. Назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
       8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;
       9. Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
       10. Заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);
       11. Достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).

## **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**

* + 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги**

* + 1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

* + 1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Отделе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Отдел не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

* + 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 заявителей 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 I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

* + 1. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (государственная) 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.
    2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

* + 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
    2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

* + 1. 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.

* + 1. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
    2. 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.

* + 1. 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.

* + 1. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 государственная (государственная) услуги;

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

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

* + 1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) специалистов Отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела в случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

* + 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
    2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.
    3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

# **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

* + 1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
       1. Проверка документов и регистрация заявления;
       2. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
       3. Рассмотрение документов и сведений;
       4. Принятие решения о предоставлении услуги;
       5. Выдача результата.

## **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* + 1. Формирование заявления.
       1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

* + - 1. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

* + - 1. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Отдел посредством ЕПГУ и/или РПГУ
      2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

* + - 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.1.4. настоящего Административного регламента.

* + - 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* + - 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

* + - 1. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* + - 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **Проверка документов и регистрация заявления**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления от лиц, указанных пункте 1.2. настоящего Административного регламента.
    2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.
    2. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.
    3. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.
    4. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.
    5. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
    6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
    7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты.
    8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## **Получение сведений посредством СМЭВ**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
    2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.
    3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Отделом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).
    4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.
    5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.
    6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
    7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.
    8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.
    9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.
    10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

## **Рассмотрение документов и сведений**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отделе уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
    2. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.](#_Исчерпывающий_перечень_оснований) настоящего Административного регламента.
    3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента
    4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
    5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.
    6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

## **Принятие решения о предоставлении услуги.**

* + 1. Уполномоченный специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

* + 1. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.
    2. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки должностному лицу Отдела, уполномоченного осуществлять такую проверку.
    3. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.
    4. В случае правильности оформления проектов документов, должностное лицо, уполномоченное осуществлять такую проверку визирует проект решения по услуге.
    5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов должностное лицо, уполномоченное подписывать документ, подписывает проект решения по услуге.
    6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.
    7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание должностным лицом, уполномоченным подписывать документ.
    8. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.
    9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

## **Выдача результата предоставления**

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.
    2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

* + 1. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Отдела ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).
    2. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Отделе, до востребования.
    3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.
    4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.
    5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.
    6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

## **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

* + 1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
    2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.
    3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:
    4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
    5. Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.8.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (государственной) услуги.
    6. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
    7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.8.4. настоящего подраздела.

# **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

* + 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Отдела, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.
    2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела.
    3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
    2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела, утверждаемых руководителем Отдела.
    3. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (государственной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

* + 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия);

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* + 1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

# **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
  2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Отдел – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Отдела, на решение и действия (бездействие) Отдела, руководителя Отдела;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Отдела;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Отдел, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
  2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 N 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

# **ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Отдел передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Отделом и ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

# Приложение №1

**Форма решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна

(попечителя) и приемной семье

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Рассмотрев Ваше заявление от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО заявителя |  |
| ФИО ребенка |  |
| Дата рождения ребенка |  |
| Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье: |  |
| Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье с |  |
| Наименование кредитной организации |  |
| Счет получателя |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

# Приложение №2

**Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье

опекуна (попечителя) и приемной семье

от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Рассмотрев Ваше заявление от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, дата рождения: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, по следующим основаниям:

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>:

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

# Приложение №3

**Форма заявления о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

В указать ОМСУ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячную выплату на содержание несовершеннолетней(-его, -их) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

переданного (-ой, -ых) на воспитание в мою семью на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование банка получателя |  |
| БИК |  |
| ФИО получателя |  |
| Номер лицевого счета |  |

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

В соответствии со статьями 6, 8, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение №4

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»»от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>

Рассмотрев Ваше заявление от <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>> № <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 13 июля 2006 г. №369-З N 753-III «О размере и порядке выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению выплаты денежных средств», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, дата рождения: <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>, по следующим основаниям:

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>:

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>;

- <<\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>>.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

# Приложение №5

**ФОРМА РАСПИСКИ**

**в получении документов, приложенных**

**к заявлению для получения услуги**

**«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»»**

Вместе с заявлением о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Документ | | | |
| Вид | Оригинал | Копия | Нотариально заверенная  копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.