



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 23.12.2009

№ 3268

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

Согласно распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» согласно приложению.

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и СМИ управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Козлов) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника отдела по вопросам здравоохранения и социальной политики Л.М.Гузенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



А.В.Очередько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от «13» 12 2009 г. № 3268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования **Приморско-Ахтарский район** (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей) (далее получатель) и определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования и их должностных лиц.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление

осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве»

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 826-КЗ «О ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Краснодарском крае и источников их официального опубликования:

- Настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- принятие решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства);

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением опекуном (попечителем) одного из следующих документов:

- постановления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (приложение 1);

- постановления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства) (приложение 2);

- уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются опекуны (попечители), постоянно зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления услуги размещается посредством её размещения в средствах массовой информации (далее СМИ), в помещении здания администрации с использованием информационных стендов, а также по телефону и непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Предварительные консультации можно получить по телефонам: 8-(861-43)-3-08-82, 8-(861-43)-3-09-66

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

3. Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных детей производится в том случае, если родители подопечных детей неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

- лишением или ограничением в установленном порядке родительских прав (решение суда выдается по месту его вынесения);

- признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими (решение суда по месту его вынесения);

- наличием заболевания, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1,2,5 групп диспансерного учета; заболевание

внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; инвалидность 1 или 2 групп, исключающая трудоспособность (справка МУЗ ЦРБ либо справка МСЭ);

- отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия (письменное подтверждение из ОВД);

- розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке (справка РОВД);

- отказом взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения и согласием на его усыновление;

- иными случаями признания ребенка, оставшимся без попечения родителей, по решению суда.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, и размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования;

- на информационном стенде в Отделе.

5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.)

6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещаются следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультации.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15-дневный срок с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

2.7. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

- заявление опекуна (попечителя) о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), по форме (приложение № 3);

- копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

- копии документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

- справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с получателем (выдается в администрации городской или сельской администрации);

- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над подопечным ребенком опеки (попечительства);

- справка органа социальной защиты о прекращении выплат ежемесячного пособия на подопечного ребенка.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

- обращения не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Информация о режиме работы отдела размещается при входе в здание на видном месте.
2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.
3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента
4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам департамента семейной политики Краснодарского края.
5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.
6. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя).
2. Формирование личного дела опекуна (попечителя).
3. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем).
4. Установление факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).
5. Принятие решения:
 - о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
 - об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
 - о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
6. Организация выплаты или прекращения выплаты.
7. Уведомление опекуна (попечителя):

- о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
- об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
- о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);
- с указанием оснований отказа.

8. Внесение изменений в персональные данные получателя Муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя)

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) с заявлением о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Отдел с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- устанавливает предмет обращения,
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), уведомляет опекуна (попечителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании опекуна (попечителя) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для

предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), возвращает опекуну (попечителю) заявление и представленные им документы. В случае если опекун (попечитель) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), вносит запись о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в "Журнал регистрации заявлений граждан».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела опекуна (попечителя)

1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела опекуна (попечителя) является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), вводит в электронную базу данных Отдела информацию, содержащуюся в документах, представленных опекуном (попечителем), формирует личное дело заявителя.

3. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), может оформлять запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных Отдела, дополняет комплект документов, представленный опекуном (попечителем), полученными ответами на запросы.

5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем)

1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных опекуном (попечителем), является получение начальником Отдела личного дела опекуна (попечителя).

2. Начальник отдела устанавливает принадлежность опекуна (попечителя) к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания опекуна (попечителя) на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- устанавливает факт нахождения ребенка под опекой (попечительством) на основании решения об установлении опеки (попечительства);

- устанавливает, что опекаемый (подопечный) не достиг возраста совершеннолетия;

- устанавливает, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении;

- устанавливает факт неполучения опекуном (попечителем) ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком на основании сведений из территориального органа социальной защиты населения;

- устанавливает статус ребенка.

3. При подтверждении права опекуна (попечителя) на получение муниципальной услуги начальник отдела возвращает данному специалисту для подготовки проекта решения о назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в форме постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подписывает его глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Начальник Отдела при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляет данному специалисту для подготовки проектов решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Установление факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

1. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), является получение Отделом запрашиваемой для проверки достоверности представленных опекуном (попечителем) сведений и информации от органов и организаций.

2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, устанавливает на основании сведений органов и организаций:

- достижение подопечным возраста 18 лет;
- передача подопечного ребенка на воспитание в приемную семью;
- устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение;
- усыновление подопечного ребенка;
- трудоустройство подопечного несовершеннолетнего;
- вступление подопечного в брак;
- объявление несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение, отстранение получателя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- случаи розыска родителей, их излечение, освобождение от отбывания наказания в исправительных учреждениях.

3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты постановлений о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), передает личное дело опекуна (попечителя) на согласование.

3.6. Принятие решения

1. Начальник Отдела передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник отдела по вопросам здравоохранения и социальной политики;
- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;
- заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления делами.

2. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

3. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Организация выплаты или прекращения выплаты

1. Основанием для начала процедуры организации выплаты ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и личного дела опекуна (попечителя) от специалиста, ответственного за регистрацию решений..

2. Основанием для начала процедуры прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, вносит информацию о назначении или прекращении выплаты в базу данных Отдела для организации выплаты или для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

4. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает в муниципальное учреждение «межведомственная централизованная бухгалтерия муниципального образования Приморско-Ахтарский район»:

- постановление главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении или прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- заявление опекуна (попечителя) о перечислении денежных выплат на его лицевой счет с приложением копии лицевого счета.

5. Денежные средства на подопечных детей выплачиваются опекуну (попечителю) ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистом Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав опекунов (попечителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения опекунов (попечителей).

3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента семейной политики Краснодарского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению опекуна (попечителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав опекунов (попечителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Опекуны (попечители) имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края.

3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 14 рабочих дней с момента ее поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов – в течение 20 рабочих дней.

5. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо департамента семейной политики Краснодарского края вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент семейной политики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7. По результатам рассмотрения жалобы департамент семейной политики принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

10. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
административного регламента
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
«Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой (попечительством)»

(образец)



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От _____

№ _____

г. Приморско-Ахтарск

**О назначении выплаты денежных средств
на содержание опекаемой Ивановой Татьяны Ивановны,
31 декабря 1996 года рождения**

Рассмотрев заявление опекуна Сидоровой Натальи Ивановны, 31 мая 1950 года рождения, проживающей по адресу: Краснодарский край, город Приморско-Ахтарск, улица Светлая, дом 50, о назначении выплаты денежных средств на содержание опекаемой, несовершеннолетней Ивановой Татьяны Ивановны, 31 декабря 1996 года рождения (основание: актовая запись о рождении № 44 от 31 декабря 1996 года, выполненная отделом записи актов гражданского состояния Приморско-Ахтарского района), учитывая, что мать, Иванова Светлана Николаевна, Приморско-Ахтарским районным судом 20 ноября 2009 года лишена родительских прав (основание: решение Приморско-Ахтарского районного суда Краснодарского края от 20 ноября 2009 года, вступившее в законную силу 1 декабря 2009 года), а отец, Иванов Иван Иванович, умер 20 января 2005 года (основание: актовая запись о смерти № 25 от 28 января 2005 года, выполненная отделом записи актов гражданского состояния Приморско-Ахтарского района); согласно Федерального закона Российской Федерации от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве», в соответствии со статьей 2, статьей 3 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 826-КЗ «О ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район п о с т а н о в л я е т:

1. Признать несовершеннолетнюю Иванову Татьяну Ивановну, 31 января 1996 года рождения, нуждающейся в защите государства.

2. Назначить выплату денежных средств на содержание опекаемой, несовершеннолетней Ивановой Татьяны Ивановны, 31 декабря 1996 года рождения, с 1 декабря 2009 года (со дня вступления в силу решения суда о лишении родительских прав) до совершеннолетия.

3. Ежемесячную выплату денежных средств на содержание опекаемой, несовершеннолетней Ивановой Татьяны Ивановны, 31 декабря 1996 года рождения, перечислять на лицевой счет в Сбербанке России, принадлежащий вышеуказанной несовершеннолетней.

4. Отделу по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район Самсыка выдать опекуну, Сидоровой Натальи Ивановне разрешение на расходование денежных средств, предоставляемых на содержание опекаемой, несовершеннолетней Ивановой Татьяны Ивановны, 31 декабря 1996 года рождения.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника отдела по вопросам здравоохранения и социальной политики Л.М.Гузенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

А.В.Очередько

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
административного регламента
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
«Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой (попечительством)»

(образец)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От _____

№ _____

г. Приморско-Ахтарск

**Об отмене выплаты денежных средств попечителю
Ивановой Надежде Ивановне на содержание подопечного
Сидорова Дениса Ильича, 31 августа 1993 года рождения**

Учитывая, что подопечный, несовершеннолетний Сидоров Денис Ильич, 31 августа 1993 года рождения (основание: актовая запись о рождении № 292 от 31 августа 1993 года, выполненная администрации Новокубанского района Краснодарского края) с 1 сентября 2009 года находится на полном государственном обеспечении (основание: справка из федерального государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Брюховецкий аграрный колледж» № 4 от 10 сентября 2009 года); в соответствии с пунктом 4 Закона Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 826-КЗ «О ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Краснодарском крае», согласно приказа отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 10 августа № 43 «О приостановке выплаты денежных средств на содержание подопечных в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район» выплата денежных средств на содержание вышеуказанного несовершеннолетнего была приостановлена с 1 сентября 2009 года

администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район
п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить выплату денежных средств попечителю Ивановой Надежде Ивановне на содержание подопечного, несовершеннолетнего Сидорова Дениса Ильича, 31 августа 1993 года рождения, с 1 сентября 2009 года.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника отдела по вопросам здравоохранения и социальной политики Л.М.Гузенко.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

А.В.Очередько

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
 административного регламента
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский район
 «Оформление документов о ежемесячных
 денежных выплатах на содержание детей,
 находящихся под опекой (попечительством)»

Главе муниципального образования
 Приморско-Ахтарский район
 А.В.Очередько

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт: сер: _____ № _____

выдан кем _____

когда _____

Заявление

Прошу Вас назначить выплату денежные средства на содержания (опекаемого (подопечного), приемного ребенка) _____

так как мать, _____

отец, _____

 Дата

 роспись

(_____)
 фамилия и инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
административного регламента
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
«Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой (попечительством)»

Начальнику отдела по вопросам семьи и
детства администрации муниципального
образования Приморско-Ахтарский район
М.В.Самсыка

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт: сер: _____ № _____

выдан кем _____

когда _____

Заявление

Прошу Вас денежные средства на содержания (опекаемого (подопечного),
приемного ребенка) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

перечислять на счет № _____ ,
находящийся в ОСБ № _____ и
дать разрешение на снятие денежных средств в сумме _____ с вышеуказанного
счета.

К заявлению прилагаю: - копию сберегательной книжки несовершеннолетн(его) (ей),
- копию свидетельства о рождении (паспорт)
несовершеннолетн(его)(ей),
- копию паспорта законного представителя.

Дата

ропись

(_____)
фамилия и инициалы