



опер

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870, РД, с. Тарумовка, ул. Шамиля Магомедова, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261) -3-10-20

№ 272

« 29 » 05 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления
Государственной (муниципальной) услуги «Назначение
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 №2113-р, с изменениями на 20 июня 2023года « Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД. (www.tarumovka.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД – Абдулазизова М.М.

**Глава администрации
МР «Тарумовский район» РД**



В.А. Джамалов

Приложение:
К постановлению Администрации
МР «Тарумовский район»
от «___» _____ 20__ г.

**Административный регламент
предоставления государственной (муниципальной) услуги
«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории
муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан.

1.2 Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из опекунов (попечителей) несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории субъекта Российской Федерации (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не имеют право требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты (издание постановления администрации МР «Тарумовский район» РД о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

часть 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; 1996, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; 2001, N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; 2002, N 48, ст. 4737; 2002, N 48, ст. 4746; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, N 27, ст. 2722; 2005, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; 2006, N 3, ст. 282; 2006, N 23, ст. 2380; 2006, N 27, ст. 2881; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, N 45, ст. 4627; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 7, ст. 834; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 31, ст. 3993; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 49, ст. 6079; 2007, N 50, ст. 6246; 2008, N 17, ст. 1756; 2008, N 20, ст. 2253; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, N 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 14; 2009, N 1, ст. 19; 2009, N 1, ст. 20; 2009, N 23; 2009, N 7, ст. 775; 2009, N 26, ст. 3130; 2009, N 29, ст. 3582; 2009, N 29, ст. 3618; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, N 19, ст. 2291; 2010, N 25, ст. 3246);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1, ст. 16; 1997, N 46, ст. 5243; 1998, N 26, ст. 3014; 2000, N 2, ст. 153; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, N 23, ст. 2378; 2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 30, ст. 3808; 2008, N 17, ст. 1756; 2008, N 27, ст. 3124);

Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 34, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 52 (1 ч.), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; 2009, N 23, ст. 2773; 2009, N 541, ст. 6163);

Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 25; 2005, N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174; 2007, N 27, ст. 3215; 2007, N 30, ст. 3808; 2007, N 31, ст. 4011; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 42, ст. 4861);

Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 17, ст. 1643; 2008, N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 21);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755; 2009, N 29, ст. 3615);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572).

2.6. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Документы личного характера:

- 1) письменное заявление опекуна (попечителя) о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- 3) справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Тарумовского района.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно (необходимые и обязательные):

- 1) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком обоих или единственного родителя по основаниям, установленным настоящим регламентом;
- 2) справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем) на территории Тарумовского района.

2.6.3. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении администрации Тарумовского района:

- 1) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства).

2.7. В приеме заявления о предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

- обращения заявителя об оказании государственной услуги, оказание которой не осуществляется отделом опеки и попечительства;
- представления заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует работник отдела.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги могут служить:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления государственной услуги;
- если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

2.8.1. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги принимается начальником отдела либо главным специалистом отдела, назначенным временно исполняющим обязанности в случае отсутствия начальника отдела. Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 календарных дней. В случае обращения заявителя с заявлением о продлении указанного срока, срок приостановления предоставления государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания

первоначального срока приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.2. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги прерывает течение общего срока предоставления государственной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления государственной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.8.3. Отказ в предоставлении государственной услуги готовится в форме письма об отказе в назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) за подписью Главы администрации Тарумовского района либо курирующего заместителя Главы администрации Тарумовского района.

2.8.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

2.8.5. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.9. Ежемесячная денежная выплата предоставляется до достижения подопечным возраста 18 лет, включая месяц его рождения, за исключением случаев, предусмотренных п.2.9.1. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается досрочно по следующим основаниям:

- 1) усыновление подопечного;
- 2) устройство подопечного на полное государственное обеспечение в воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и в другие аналогичные учреждения;
- 3) трудоустройство подопечного;
- 4) вступление подопечного в брак;
- 5) объявление подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);
- 6) освобождение, отстранение опекуна (попечителя) от исполнения его обязанностей;
- 7) изменение обстоятельств, дающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, предусмотренных п.3.3. настоящего Административного регламента.

2.10. Государственная услуга является бесплатной.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.13.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правил пожарной безопасности.

2.13.2. Кабинеты отдела опеки и попечительства должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.13.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.13.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Тарумовского района, а также на портале государственных услуг Тарумовского района.

2.14.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением государственной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление сроков услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Организация предоставления государственной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2014г. № 356-р «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Тарумовского района размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки оказания государственной услуги;

- сведения о размере оплаты предоставления государственной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление государственной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.4 Местонахождение и график работы отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – 368870, Республика Дагестан, Тарумовский район, с Тарумовка, ул. Шамиля Магомедова, 17.

График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

Понедельник – с 9.00 до 13.00

Вторник – с 9.00 до 13.00

Среда – не приемный день (выездной день)

Четверг – с 9.00 до 13.00

Пятница – не приемный день (выездной день)

Тел.:(8 928) 980-08-53;3-14-25; факс:(3-10-20); адрес электронной почты: opeka-tarumovka@mail.ru

2.14.5 По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6 На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

На официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД и на портале государственных услуг отдела опеки и попечительства в сети Интернет размещается вся необходимая для получения государственной услуги информация.

3.Требования к порядку предоставления государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги представлено блок-схемой (Приложение № 4) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему (отказ в приеме заявления);
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему (отказ в приеме заявления)» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с комплектом документов необходимых, для получения государственной услуги.

Заявитель за получением государственной услуги может обратиться в отдел опеки и попечительства в дни приема граждан по адресу:

Тарумовский район, с. Тарумовка, ул. Шамиля Магомедова, д.17, кабинет №5, 6.

Заявление, также можно направить в форме электронного документа на электронный адрес: Отдел опеки и попечительства opeka-tarumovka@mail.ru

Работник отдела, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги».

Назначение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), производится в том случае, если родители подопечного ребенка умерли, неизвестны или не в состоянии лично осуществлять его воспитание в связи с:

1) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах в установленном порядке;

2) признанием их в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими;

3) согласием родителей на усыновление ребенка, обучающегося, воспитывающегося в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) оставлением ребенка в родильном отделении (при наличии соответствующего акта администрации медицинского учреждения о том, что мать самовольно покинула родильное отделение);

5) наличием заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

а) туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета;

б) заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;

в) злокачественные онкологические заболевания;

г) наркомания;

д) токсикомания;

е) алкоголизм;

ж) психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными;

з) инфекционные заболевания;

и) инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;
б) отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

7) розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке.

3.3.1. Ежемесячная денежная выплата предоставляется в соответствии основаниями на ее получение, предусмотренными п.3.3. настоящего Административного регламента, возникшими со дня:

1) смерти родителей, установленной соответствующим медицинским учреждением;

2) вступления в силу решения суда о лишении или ограничении родительских прав родителей;

3) вступления в силу решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными либо объявленными в установленном порядке умершими;

4) подписания родителями согласия на усыновление ребенка, обучающегося, воспитывающегося в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5) составления медицинским учреждением акта об оставлении ребенка родителями в родильном отделении;

б) вынесения медицинского заключения о наличии у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей;

7) вступления в силу решения суда об отбывании родителями наказания в исправительных учреждениях или содержании под стражей в период следствия;

8) принятия органом внутренних дел решения о розыске родителей в связи с уклонением от уплаты алиментов, оформленном в установленном порядке, отсутствием сведений об их местонахождении.

3.3.2. Работник отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, работник отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) за подписью Главы администрации Тарумовского района либо курирующего заместителя Главы администрации Тарумовского района. Уведомление заявителя осуществляется в течение 15 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления государственной услуги работник отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации Тарумовского района о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

Постановление издается в сроки, не превышающие 15 календарных дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.4. При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

- выдает постановление администрации МР «Тарумовский район» РД отдел опеки и попечительства о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел, не подлежит разглашению работниками отдела. Работники отдела, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы местной администрации МР «Тарумовский район» РД

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе администрации МР «Тарумовский район» РД руководителю Департамента образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в отдел опеки и попечительства администрации МР «Тарумовский район» РД, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

дата подписания жалобы;
личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной государственной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

6.3 Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан (далее - Уполномоченный орган).

7.Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. Решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Приложение № 1
К Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»
на территории МР «Тарумовский район» РД

Форма заявления о предоставлении услуги

___ (наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье
Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Тип заявителя _____
(выбрать один из вариантов: опекун несовершеннолетнего, попечитель несовершеннолетнего)
Телефон: _____ Адрес _____
электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____ серия, номер _____
дата выдачи: _____ кем _____
выдан: _____ код _____
подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства (постоянная прописка)/адрес регистрации по месту временного пребывания (временная прописка) (выбрать один вариант):

Сведения о

ребенке: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Место жительства _____
Пол (нужное подчеркнуть): мальчик/девочка
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка:
номер _____ дата _____
_____ место регистрации _____
_____ Документ, удостоверяющий личность ребенка (в случае, если ребенок старше 14 лет):
наименование: _____ серия, номер _____
дата выдачи: _____ кем _____
выдан: _____ код _____
подразделения: _____

Реквизиты решения об установлении опеки/попечительства (нужное подчеркнуть):

номер _____ дата _____

_____ кем выдано

Ребенок обучается в образовательной организации

Ребенок обучается в образовательной организации с программой подготовки к военной
или государственной службе

Сведения об общеобразовательной организации (в случае, если ребенок обучается в
образовательной организации):

наименование _____

_____ адрес _____

Реквизиты для получения выплаты: наименование банка _____

_____ БИК _____

_____ корреспондентский

счет _____

_____ номер

расчётного счета получателя _____

Приложение: _____

_____ (список представленных документов)

_____ (подпись) / (дата) (фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 2
К Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»
на территории МР «Тарумовский район» РД

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

(телефон, электронная 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 _____

(указать наименование нормативно-правового акта) уполномоченным органом (указать
наименование Уполномоченного органа, оказывающего государственную услугу)
принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка
в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

заявителю: _____ (указать ФИО заявителя) дата рождения:

по следующим основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

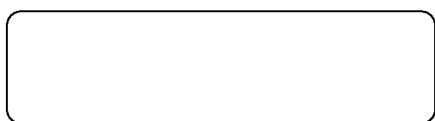
Дополнительная информация: _____.

(должность, Ф.И.О сотрудника)

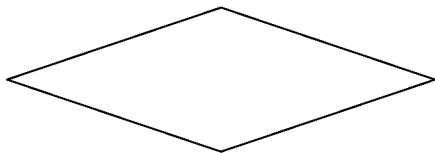
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение N 3
К Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»
на территории МР «Тарумовский район» РД

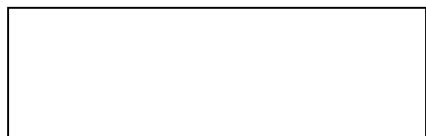
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
к блок-схемам последовательности действий при исполнении
административных процедур



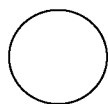
Начало или завершение
административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



Межстраничная ссылка (переход к
следующей странице блок-схемы)

Приложение N4
К Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»
на территории МР «Тарумовский район» РД

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной
процедуры по предоставлению ежемесячных денежных выплат на
содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)



Приложение N 5
К Административному регламенту
предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье»
на территории МР «Тарумовский район» РД

(примерная форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О прекращении предоставлении
ежемесячной денежной выплаты
на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем о прекращении предоставлении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

Причина прекращения:

При предоставлении _____ ежемесячная денежная выплата на содержание ребенка (детей) будет возобновлена.

Начальник ООиП _____

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Фамилия И.О.

тел. _____