

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

От 06.11.2009

№ 3147

г. Абинск

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

В целях регламентации административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги по назначению и прекращению ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), во исполнение распоряжения главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края» в соответствии с Семейным и Гражданским кодексами Российской Федерации, статьей 35 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский 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)» (прилагается).

2. Общему отделу (Белая) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Абинский район

А.Т. Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов о
ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся
под опекой (попечительством)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 и доступности муниципальной услуги «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для опекунов (попечителей) (далее получатель) и определяет сроки и последовательность действий административной процедуры при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район (далее - Управление).

**1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Краснодарского края от 13 октября 2009 года № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- настоящим Административным регламентом.

**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 (попечительством);

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

- постановления администрации муниципального образования Абинский район о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- постановления администрации муниципального образования Абинский район о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

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

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

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

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Управлении по адресу: Краснодарский край, Абинский район, гор. Абинск, ул. Комсомольская, 83;

- с использованием средств телефонной связи: тел/факс – 886150-4-50-51; тел. 886150-4-51-41;

- с использованием средств электронного информирования (адрес электронной почты Управления Abinskopeka@yandex.ru);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Абинский район «www.abinskiy.ru»;

- на информационных стендах Управления.

2.1.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования Абинский район, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- 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 Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- блок – схема предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, 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 (органы, организации 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 связи, телефона или электронной почты.

2.4. Сроки приема и консультирования заявителей

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

Вторник	8.00 – 12.00
Четверг	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-дневный срок с момента обращения заявителя и представления необходимых документов.

2.6. Основания для приостановления (отказа) в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями, при которых Муниципальная услуга приостанавливается, являются следующие обращения:

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

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

2.6.2. Основаниями, при которых Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в Управление обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- предоставленные, в соответствии с действующим законодательством, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.7.1. Информация о режиме работы Управления размещается при входе в здание Управления на видном месте.

2.7.2. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.3. В помещении для ожидания получения услуги посетителями размещается информация, указанная в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и другой оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

2.7.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.7.6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.7. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.8. Для ожидания граждан отводится специальное место, оборудованное стульями (банкетами).

2.8. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.8.1. Опекун (попечитель), состоящий на учете в Управлении, постоянно проживающий на территории муниципального образования Абинский район, желающий получить Муниципальную услугу представляет в Управление следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении подопечного ребенка.
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей, а именно:
 - решение суда о лишении (ограничении) родителя(лей) родительских прав (при наличии);
 - решение суда о признании родителя(лей) безвестно отсутствующим(и) или недееспособным(и), ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими (при наличии);
 - приговор суда либо справку о нахождении родителя(лей) в исправительных учреждениях (при наличии);
 - справка из органов внутренних дел о содержании родителя (лей) под стражей в период следствия;
 - справка из органов внутренних дел в связи с уклонением родителя от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения (при наличии);
 - заявление (отказ) родителя(лей) взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения и согласием на его усыновление, утвержденное руководителем лечебного учреждения (при наличии);
 - иными случаями признания ребенка (детей), оставшимся без попечения родителей, по решению суда (решение суда об установлении юридического факта оставления без попечения родителей);
 - постановление администрации об установлении над подопечным ребенком опеки (попечительства);
 - справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с получателем (выдается администрацией городского или сельского поселений);
 - справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
 - справка органа социальной защиты о прекращении выплат ежемесячного детского пособия на подопечного ребенка.

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);
- 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) с указанием оснований отказа.

3.2. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя)

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Управление 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.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов

требованиям, установленным пунктом 2.6. II раздела настоящего Административного регламента.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела 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.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), уведомляет опекуна (попечителя) в личной беседе (либо по телефону) 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.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. II раздела настоящего Административного регламента, 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.

3.2.9. При отсутствии у опекуна (попечителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление личного дела опекуна (попечителя), заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим

представлением на подпись гражданину) или помогает опекуну (попечителю) собственноручно заполнить заявление.

3.2.10. 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)

3.3.1. 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».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения Муниципальной услуги, в том числе по поручению опекуна (попечителя), специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), оформляет 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 3 рабочих дня.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), при поступлении ответов на запросы дополняет комплект документов, представленный опекуном (попечителем), полученными ответами на запросы.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя) проводит экспертизу документов, представленных опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем)

3.4.1. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность опекуна (попечителя) к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

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

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

- устанавливает факт постоянной регистрации ребенка на территории муниципального образования Абинский район;

- 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.

3.4.2. При подтверждении права опекуна (попечителя) на получение Муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в форме постановления администрации муниципального образования Абинский район, подписывает его и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектом соответствующего решения и уведомления начальнику Управления.

3.4.3. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проекты уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, визирует и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектом уведомления начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), является получение

Управлением запрашиваемой для проверки достоверности представленных опекуном (попечителем) сведений и информации от органов и организаций.

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

- достижение подопечным возраста 18 лет;
- передачу подопечного ребенка на воспитание в приемную семью;
- устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение;
- усыновление подопечного ребенка;
- трудоустройство подопечного несовершеннолетнего, достигшего возраста 16-ти лет;
- вступление подопечного в брак;
- объявление несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение, отстранение получателя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- в случае розыска родителей, их излечение, освобождение от отбывания наказания в исправительных учреждениях и других случаях, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на содержание подопечных детей, опекун (попечитель) в 10-дневный срок с момента, когда ему стало известно об этом, обязан известить Управление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты постановления администрации муниципального образования Абинский район и уведомления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает личное дело опекуна (попечителя) начальнику Управления.

3.6. Принятие решения

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления личного дела опекуна (попечителя), проекта постановления о назначении (прекращении) ежемесячных денежных выплат, либо уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) от специалиста, ответственного за подготовку выплатных документов.

3.6.2. Начальник Управления проверяет право опекуна (попечителя) на назначение (прекращение) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), либо правомерность отказа в назначении или прекращении выплаты и принимает соответствующее постановление (уведомление), заверяя его личной подписью. Если проект соответствующего постановления (уведомления) не соответствуют действующему законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, подготовившему соответствующий проект для

приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления о назначении (прекращении) выплаты, уведомления об отказе в назначении в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются начальнику Управления для повторного рассмотрения.

3.6.3. Начальник Управления передает проект постановления на согласование должностным лицам администрации муниципального образования Абинский район в следующем порядке:

- заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам;

- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Абинский район;

- начальник общего отдела администрации муниципального образования Абинский район;

- заместитель главы муниципального образования Абинский район, управляющий делами.

3.6.4. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования Абинский район.

3.6.5. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется в общем отделе администрации муниципального образования Абинский район.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. Организация выплаты или прекращения выплаты

3.7.1. 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).

3.7.2. 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).

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

3.7.4. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру муниципального учреждения

«Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Абинский район» (далее – Централизованная бухгалтерия):

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

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

3.7.5. Бухгалтер Централизованной бухгалтерии передает оформленные выплатажные документы в кредитные организации для организации ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.7.6. Денежные средства на подопечных детей выплачиваются опекуну (попечителю) ежемесячно в полном размере в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Уведомление опекуна (попечителя) о назначении (прекращении) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

Специалист Управления, ответственный за подготовку выплатажных документов, после получения решения о назначении (прекращении) ежемесячных денежных выплат письменно уведомляет опекуна (попечителя) о необходимости получения принятого решения и разъясняет процедуру организации (прекращения выплаты) ежемесячных выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами на проведение проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав опекунов (попечителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения опекунов (попечителей).

4.3. 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.

4.4. 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края (далее Департамент), в администрацию муниципального образования (далее – Администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или специалисты Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо 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, в Администрацию, в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. 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 обращении вопросов.

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой (попечительством)»

Главе муниципального
образования Абинский район

от _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)
проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить выплату денежных средств на
несовершеннолетнего опекаемого (подопечного)

_____ года _____ Ф.И.О. ребенка
« ____ » _____ года рождения, родители которого

_____ (указывается Ф.И.О. родителей, причина отсутствия родительского попечения)

на приобретение обуви, одежды, продуктов питания и мягкого инвентаря

С действующим законодательством о порядке выплате денежных средств несовершеннолетнему опекаемому (подопечному) ознакомлен(а) специалистом управления по вопросам семьи и детства

_____ (указывается фамилия специалиста)

Денежные средства на содержание ребенка прошу Вас перечислять на его лицевой счет № _____ в _____ № _____.

Обязуюсь предоставлять отчеты об использовании денежных средств на содержание ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Дата

Подпись

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой
(попечительством)»

Главе муниципального
образования Абинский район

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

_____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

проживающей (его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить выплату денежных средств по опеке
(попечительству) моему подопечному _____,
«_____» _____ года рождения, в связи с тем, что

_____.

Приложение (опись прилагаемых документов):

Дата

Подпись

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Оформление документов о ежемесячных
денежных выплатах на содержание детей,
находящихся под опекой (попечительством)»

УВЕДОМЛЕНИЕ от _____
о назначении/ прекращении (об отказе в назначении) ежемесячных денежных
выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)

Уважаемая (ый) _____ !

Уведомляем о назначении/прекращении (об отказе в назначении)
ежемесячных денежных выплат на содержание опекаемого
(подопечного) _____

Причина отказа (для уведомления об отказе в
назначении) _____

Начальник управления по вопросам семьи и детства

Ф.И.О.

Исполнитель: Фамилия

тел. _____

Начальник управления
по вопросам семьи и детства

Е.В.Рамазанова