



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 193

Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.12.2010 № 806 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент
по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам
местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных
выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год» от 11.02.2011 № 41, распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой» от 21.10.2010 № 266 в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по оформлению документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
8. Закон Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»;
9. Закон Томской области от 15.12.2004 № 246-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

10. Закон Томской области от 15.12.2004 № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)»;

11. Закон Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

12. Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

13. распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой»;

14. настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным государственным полномочиям Томской области по оформлению документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

2.2. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

2.3. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные учреждения.

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются опекуны (попечители), проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, (далее – заявители).

2.5. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 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).

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги завершается получением заявителем 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 (попечительством) (приложение 2);

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

2.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка на тех подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка на подопечных детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности.

2.8. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

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

на Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

на информационном стенде в Отделе.

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

2.8.4. На Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту) и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги;

3) перечень документов для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.5. Информационные стенды в Отделе, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Администрации городского округа Стрежевой, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;

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

- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту) и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов для предоставления Муниципальной услуги;

2.8.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются: при личном обращении заявителя; с использованием средств Интернет; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

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

2.9.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.9.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

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

2.9.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту;

источника получения документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту (орган, организация и их местонахождение);

времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
сроков предоставления Муниципальной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.10.3. Индивидуальное устное консультирование заявителей осуществляется специалистами Отдела, при личном обращении за информацией, а также при обращении по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за консультацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за консультацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.11.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 636782, Томская область, город Стрежевой, улица Мира, 15/2.

Официальный web-сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>

Письменное обращение по электронной почте направляется по электронному адресу: oop@admstrj.tomsk.ru;

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 8 (382 59) 3-27-87.

2.11.2. Консультирование заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник - Пятница	8.30-18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва:	с 12.30 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 18.00

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

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

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

2.13. Общие требования к оформлению документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено заявителем лично.

Заявление хранится в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы, указанные в приложении 4 к настоящему Регламенту, по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

В случае направления документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

представленные документы не соответствуют требованиям, **установленным** настоящим Регламентом;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту;

несоответствие документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, по форме или содержанию требованиям определенным настоящим Регламентом, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Муниципальной услуги;

представителем не приложена оформленная доверенность на осуществление действий.

Заявителю должно быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих назначению ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2.14.2. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае:

устройства подопечного на полное государственное обеспечение в воспитательное лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

усыновления ребенка;

трудоустройства несовершеннолетнего ребенка;

вступления подопечного в брак;

объявления несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);

освобождения (отстранение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;

смерти несовершеннолетнего подопечного;

достижения подопечным возраста 18 лет.

2.15. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.15.2. Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.15.4. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

2.15.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.15.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются специалистом Отдела, на которого возложена данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Первоначальный прием гражданина, желающего назначить ежемесячные денежные выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семье опекуна (попечителя) и регистрация документов опекуна (попечителя).

2. Формирование личного дела опекуна (попечителя).

3. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем).

4. Принятие решения:

- о назначении денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семье опекуна (попечителя);

- об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семье опекуна (попечителя);

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

5. Организация выплаты или прекращения выплаты.

6. Уведомление опекуна (попечителя):

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

- 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).

3.2. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя).

Основанием приема и регистрации документов заявителя является обращение с заявлением о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) по форме (приложение 5 к настоящему регламенту), либо получение заявления и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, по почте.

3.2.1. При получении заявления со всеми документами, указанными в приложении 4 к настоящему Регламенту, 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.

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

3.2.3 Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.2.4. 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 документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сверяя их с описью документов в заявлении о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.2.6. При отсутствии документов, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, или несоответствии предоставленных документов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Регламентом, 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.

3.2.7. 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, жалоб и обращений 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 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 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 в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.3. 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 по вопросам семьи и детства, дополняет комплект документов, представленный опекуном (попечителем), полученными ответами на запросы.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем)

3.4.1. Основанием проведения экспертизы документов, представленных опекуном (попечителем), является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных опекуном (попечителем) (далее – специалист, ответственный за экспертизу), личного дела опекуна (попечителя).

3.4.2. 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 городского округа Стрежевой на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования городского округа Стрежевой;

- 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.

3.4.3. 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 городского округа Стрежевой подписывает его и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектом постановления начальнику Отдела.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание 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), визирует и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектами соответствующего уведомления начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

3.4.5.1. Основанием 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.

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

- достижение подопечным возраста 18 лет;

- устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение в образовательные организации всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности;

- усыновление подопечного ребенка;

- объявление несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);

- освобождение, отстранение получателя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- прекращение розыска родителей, их излечение, освобождение от отбывания наказания в исправительных учреждениях.

3.4.5.3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проекты решения о прекращении ежемесячных

денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает личное дело опекуна (попечителя), проекты решения начальнику Отдела.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием для принятия решения является получение начальником Отдела личного дела опекуна (попечителя), проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу документов, личного дела опекуна (попечителя) и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за подготовку документов.

3.5.2. Начальник Отдела проверяет право опекуна (попечителя) на назначение ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) либо правомерность отказа в назначении или прекращении выплаты и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.5.3. Начальник Отдела передает проект постановления на согласование в Администрацию городского округа Стрежевой.

3.5.4. После согласования проект постановления передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

3.5.5. После подписания Мэром городского округа Стрежевой постановление регистрируется специалистом Отдела.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 15 рабочих дней.

3.6. Организация или прекращения выплаты

3.6.1. Основанием организации выплаты ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом Отдела постановления Администрации городского округа Стрежевой о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.6.2. Основанием прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом постановления Администрации городского округа Стрежевой о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, передает в бухгалтерию Администрации городского округа Стрежевой постановление Администрации городского округа Стрежевой о назначении или прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.6.4. Бухгалтер Администрации городского округа Стрежевой осуществляет выплаты ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) ежемесячно в полном размере не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за исполнением Отделом, выполняющим отдельные административные процедуры, положения данного Регламента, осуществляется:

-должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги – постоянно, в форме текущего контроля;

-специалистами группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент)– в форме планового и внепланового контроля.

4.3. Текущий контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется руководителями органа местного самоуправления путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента, правовых актов указанных в п.1.2. настоящего Регламента. Периодичность проверок устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

4.4. Плановый контроль осуществляется Департаментом ежегодно с наступлением плановой даты, установленной графиком ревизий исполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству муниципальными образованиями.

4.5. Внеплановый контроль осуществляется Департаментом в случаях:

-выявления в результате плановой ревизии нарушений установленных требований - с целью контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

-при обращении опекуна (попечителя), с жалобой на нарушение установленных правовых норм действием (бездействием), связанным с невыполнением специалистом Отдела настоящего Регламента, а также при получении информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав опекуна (попечителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 N 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение):

Мэру городского округа Стрежевой, заместителю Мэра городского округа Стрежевой по адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46 а, телефон 8 (38259) 5-10-01;

Руководителю группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8 (3822) 71-39-83;

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8 (3822) 71-39-97;

в судебном порядке.

5.4. График личного приема граждан должностных лиц Администрации размещается на интернет-сайте и информационном стенде отдела опеки и попечительства.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.6. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование Отдела, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации городского округа Стрежевой или Департамента по вопросам семьи и детей Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) 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, 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 Администрацию городского округа Стрежевой или Департамент по вопросам семьи и детей Томской области 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. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения

и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Приложение 1
к Административному регламенту по
осуществлению отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного
самоуправления, «Оформление документов о
ежемесячных денежных выплатах на
содержание детей, находящихся под опекой
(попечительством)»

Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О назначении выплат
денежных средств

В соответствии с пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой 4 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», на основании документов отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой в отношении Иванова Ивана Ивановича, находящегося под опекой, на основании заявления гражданки РФ Ивановой Тамары Петровны от 17.01.2011, в связи с тем, что:

мать несовершеннолетнего, гражданка РФ, Иванова Наталья Александровна Решением Стрежевского городского суда Томской области от 27.12.2010 лишена родительских прав;

сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Назначить выплату денежных средств несовершеннолетнему Иванову Ивану Ивановичу, 24.06.1997 года рождения, оставшемуся без попечения родителей

- с 18.01.2011 по 31.01.2011 в размере (Три тысячи восемьдесят пять) рублей 88 копеек;

- с 01.02.2011 в размере 6833 (Шесть тысяч восемьсот тридцать три) рубля ежемесячно.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение 2
к Административному регламенту по
осуществлению отдельных государственных
полномочий, переданных органам местного
самоуправления, «Оформление документов о
ежемесячных денежных выплатах на
содержание детей, находящихся под опекой
(попечительством)»

Образец

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О прекращении выплат денежных средств

В соответствии со статьёй 4 Закона Томской области от 15.12.2004 № 247-ОЗ «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)», в связи с тем, что несовершеннолетняя Иванова Татьяна Петровна, 12.05.1997 года рождения, находящаяся под попечительством гражданки РФ Петровой Тамары Ивановны, поступила для дальнейшего обучения в Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский промышленно-экономический колледж» филиал в г. Стрежевом на полное государственное обеспечение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить выплату денежных средств несовершеннолетней Ивановой Татьяне Петровне, 12.05.1997 года рождения, из числа детей, оставшихся без попечения родителей, с ____ .2011.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение 3

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги



Приложение 4

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

Документы, представляемые заявителем

Заявитель, выразивший желание о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) о назначении денежных средств на содержание ребенка (детей);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копии документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями;
- справка по месту жительства или по месту пребывания ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителем);
- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на подопечного ребенка.

Приложение 5

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

Мэру городского округа

В.М. Харахорину

от _____

проживающей (его)

**Заявление
о назначении денежных выплат на содержание ребёнка(детей).**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество опекуна (попечителя), приемного родителя)
являюсь опекуном (попечителем), приёмным родителем несовершеннолетней(его)
(нужное подчеркнуть)

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка дата рождения ребенка)

на основании Постановления Администрации городского округа Стрежевой
от _____ № _____

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание несовершеннолетней
(его)

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

Для назначения выплаты предоставляю следующие документы

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество опекуна (попечителя), приемного родителя)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____