



49

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2013

№ 2796

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по назначению
и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством), ребенка, переданного
на воспитание в приемную семью**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года № 185-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года № 1334), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2011 года № 1974), статьями 8, 10, 32 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 11.10.2013 № 2796

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечи- тельством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе осуществления полномочий по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, являются опекуны (попечители), проживающие на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по назначению денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (далее - муниципальная услуга), предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

Место нахождения: г.Геленджик, ул. Революционная, 1.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление), которое в соответствии с Положением об Управлении осуществляет соответствующие функции. Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 4;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления - 2-08-18, 2 -08-19, 2-08-14,

МФЦ - 3-55-49.

на информационных стендах;

при личном обращении;

на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети «Интернет» www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru;

в письменном виде почтой либо электронной почтой sp_gel@mail.ru и mfc@gelendzhik.org.

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00;

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в Управлении:

вторник, четверг – с 10.00 до 12.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежли-

вой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - Управление.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Курзальная, 12,
телефон: 5-49-78
часы приема: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

- отказ в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении документов по почте, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), срок предоставления муниципальной услуги начинает отсчет с момента поступления документов на оказание муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 дней со дня подписания соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 5 декабря 1994 года № 32, ст.3301);

-Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ» от 28 апреля 2008 года № 17, ст.1755);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, ст.3822);

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (газета «Кубанские новости» № 7 от 17 января 2008 года);

-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» (газета «Кубанские новости» № 178 от 19 октября 2009 года);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года № 88);

-Положением об управлении по делам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 24 марта 2008 года № 15;

-Положением о Совете по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным постановлением главы муниципального образования город-курорт Геленджик от 13 июля 2009 года № 2167.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью по форме, установленной в приложении №1 Регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей по основаниям, указанным в статье 5 Закона 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»;

3) справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;

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

5) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

6) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа или почтой.

Документ, предусмотренный настоящим пунктом Регламента, запрашиваемый в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

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

Для направления запроса о предоставлении данного документа гражданин обязан представить в Управление сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов, представляются их нотариально заверенные копии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:
отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя (либо его представителя) соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документ, выдаваемый организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- справка Управления социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и Управления;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет www.gelendzhik.org и на сайте МФЦ www.gelendzhik.e-mfc.ru.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в Управлении;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края rgu.krasnodar.ru.

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);
- в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию специалистом МФЦ заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги, передачу документов в Управление;

- осуществление межведомственных запросов, рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик;

- принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

- выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результаты выполнения административных действий фиксируются лицами, ответственными за их выполнение, в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к Регламенту.

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация специалистом МФЦ заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги, передача документов в Управление

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде по почте, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие необходимых документов, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

при наличии всех необходимых документов специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.2. Осуществление межведомственных запросов, рассмотрение представленных документов на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений граждан в день поступления из МФЦ заявления и необходимых документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов, представленных заявителем, для рассмотрения на заседании Совета по опеке и попечительству при главе муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Совет по опеке и попечительству).

На очередном заседании Совета по опеке и попечительству рассматриваются представленные заявителем документы, заслушивается по существу вопроса заявитель и принимается решение о наличии оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью либо об отсутствии таковых. Решение Совета по опеке и попечительству носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решения о назначении и

выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 календарных дня.

Результатом административной процедуры является определение оснований для принятия решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отсутствии таких оснований.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является решение Совета по опеке и попечительству о наличии оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, либо об отсутствии таких оснований.

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

- лишением родительских прав или ограничением в родительских правах в установленном порядке;

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

- наличием заболевания, препятствующего выполнению ими родительских обязанностей: туберкулеза (активного и хронического) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболеваний внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественных онкологических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма; инфекционных заболеваний, психических заболеваний, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключая трудоспособность;

- отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия;

- объявлением их в розыск органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;

- отказом взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения

и согласием на его усыновление;

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

при отсутствии оснований для назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка готовит проект постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребенка.

В случае принятия постановления администрации об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, заявителю возвращаются все представленные им документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

После согласования и подписания соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в установленном порядке он передается на регистрацию в управление делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Затем копии соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

3.4. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача из Управления в МФЦ копии правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о назначении и выплате денежных средств на содержание

ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, либо об отказе в их назначении.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя (в случае обращения за получением результата муниципальной услуги лица, представляющего интересы заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо электронной почтой осуществляется отправка указанного документа соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

Управление проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя, начальник Управления может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) требование от заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителя, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник управления по делам семьи
и детства администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Н.А.Коршенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной
услуги по назначению и выплате денежных
средств на содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), ребенка, переданного
на воспитание в семью

Главе муниципального
образования город-курорт Геленджик

от
гр. _____,
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание подопечного ребенка

_____,
Ф.И.О., год рождения

так как _____
указать _____ основание _____ назначения _____ денежных _____ средств _____.

С 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» ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись заявителя: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению административной
муниципальной образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги
по назначению и выплате денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), ребенка, пере-
данного на воспитание в приемную
семью

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней

| № п/п | Наименование административного действия | Организация, участвующая в предоставле- нии услуг | Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административ- ного действия | Дата и время начала администра- тивного действия | Дата и время окончания административ- ного действия | Результат исполненного административ- ного действия | Время исполнения административного действия | |
|----------|---|---|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| | | | | | | | по нормативу | отклонение от норматива |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
муниципального образования город-
курорт Геленджик муниципальной
услуги по назначению и выплате
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством), ребенка,
переданного на воспитание в
приемную семью

БЛОК-СХЕМА
по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по назначению и выплате
денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)
ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

