

**Внеочередное двадцать второе заседание Совета депутатов Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «13» сентября 2013 г.

№ 119

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на
содержание подопечных, приемных детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района www.Gudermesl.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И
ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ПОДОПЕЧНЫХ,
ПРИЕМНЫХ ДЕТЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями подопечных, приемных детей и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и принятии решений администрацией Гудермесского муниципального района (далее – администрация района), обеспечения доступности муниципальной услуги.

2. Заявители – физические лица:

- опекуны, попечители, приемные родители;
- бывший подопечный, достигший возраста восемнадцати лет, обучающийся по очной форме в общеобразовательном учреждении.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- использования средств телефонной, электронной связи;
- получения консультации посредством личного посещения специалистов опеки и попечительства;

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами опеки и попечительства (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи).

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

- времени приема граждан и выдачи документов;

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов опеки и попечительства.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечных, приемных детей осуществляется специалистами выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района, по адресу: 366208, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17, каб. 30.

Номера телефонов для получения информации: 8 (87152) 2-38-24 График работы специалиста опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

- понедельник-среда: с 10-00 до 17-00 часов, четверг, пятница - работа с документами с 9-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; выходной: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации Гудермесского муниципального района: gudermes.95@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Гудермесского муниципального района в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об опеке и попечительстве.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей, посредством издания распоряжения главы администрации Гудермесского муниципального района о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечных, приемных детей (далее – распоряжение);

- отказ в даче согласия на назначение и выплату денежных средств на содержание подопечных, приемных детей (далее – мотивированный отказ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня подачи заявления.

1. Правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», № 31, 2 августа 2010 года, ст. 4179);

- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители представляют следующие документы:

- письменное заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечных, приемных детей (приложение № 1);

- копию документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя;

- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя;

- копию свидетельства о рождении подопечного;

- копию финансового лицевого счета, либо выписку из домовой книги по месту жительства опекуна (попечителя), приемного родителя, подопечного;

- справку из общеобразовательного учреждения о продолжении обучения и дате окончания обучения (в случае подачи заявления совершеннолетним подопечным, обучающимся по очной форме в общеобразовательном учреждении).

Специалист опеки и попечительства, ответственный за прием документов сверяет оригиналы документов с копиями при предоставлении документов и возвращает заявителям.

7. Перечень оснований для отказа:

- в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком;
- наличие отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком, который не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых располагается опека и попечительство, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок. Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан* 100 %.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100 %.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение обращения и подготовка проекта приказа или мотивированного отказа;
- согласование проекта приказа или мотивированного отказа;
- подписание приказа или мотивированного отказа;
- регистрация приказа или мотивированного отказа;
- выдача копии приказа или мотивированного отказа.

Максимальный срок приема и первичной обработки заявления не должен превышать 20 минут на одно обращение.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

Максимальный срок рассмотрения обращения и подготовки проекта распоряжения или мотивированного отказа не должен превышать 12 дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа не должен превышать 12 дней с момента подготовки проекта распоряжения или мотивированного отказа.

Максимальный срок подписания распоряжения или мотивированного отказа не должен превышать 2-х дней с момента согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа.

Максимальный срок регистрации распоряжения или мотивированного отказа не должен превышать 3-х дней с момента их подписания.

2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданами заявления о назначении и выплате денежных средств на

содержание подопечных, приемных детей с приложением необходимых документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечных, приемных детей осуществляется специалистом отдела выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги проводит проверку:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

- на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалистом опеки и попечительства, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

Процедура приема и рассмотрения документов производится в течение 20 минут с момента их представления.

4. После проведения специалистом опеки и попечительства, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется вышеуказанным специалистом в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Процедура регистрации заявления и документов производится в течение 1 дня с момента их представления.

5. После регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

После выполнения данной административной процедуры специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 12 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект распоряжения или мотивированного отказа и направляет его на согласование.

6. Проект распоряжения или мотивированного отказа подлежит согласованию со специалистом отдела правового обеспечения администрации района.

Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 12 дней с момента подготовки проекта приказа либо проекта мотивированного отказа.

7. Согласованный должностными лицами проект распоряжения выводится специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги на бланке распоряжения администрации Гудермесского муниципального района и передается на подпись руководителю.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа выводится специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги на бланке строгой отчетности и передается на подпись руководителю.

Руководитель подписывает распоряжение или мотивированный отказ в течение 2-х дней.

8. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней специалистом отдела по работе со служебными и распорядительными документами с момента их подписания.

После регистрации распоряжения либо мотивированного отказа опекун (попечитель), приемный родитель извещаются о принятом решении в трехдневный срок.

9. Копии приказа передаются в отдел выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей опеки и попечительства администрации района с целью:

- выдачи заявителю;
- хранения в личном деле подопечного.

Подлинник распоряжения передается в архив администрации района для хранения.

Копия мотивированного отказа передается в отдел выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей опеки и попечительства с целью:

- хранения в личном деле подопечного.

Подлинник мотивированного отказа подлежит выдаче заявителю. Выдача копии приказа или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

10. После предоставления муниципальной услуги на копии приказа или копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами настоящего административного регламента осуществляется руководителем.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Гудермесского муниципального района.

3. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Гудермесского муниципального района.

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

6. Специалисты опеки и попечительства несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента.

2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (приложение 3):

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) обращение заявителя лично:

- к главе администрации района.

Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) письменное обращение заявителя, в котором указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Гражданин в подтверждение своих доводов может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, при этом заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

6. О допущенных нарушениях положений административного регламента заявители сообщают главе администрации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей»

Главе администрации Гудермесского
муниципального района _____
Гр. _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание подопечного _____ года рождения с _____ 20 _____ года.

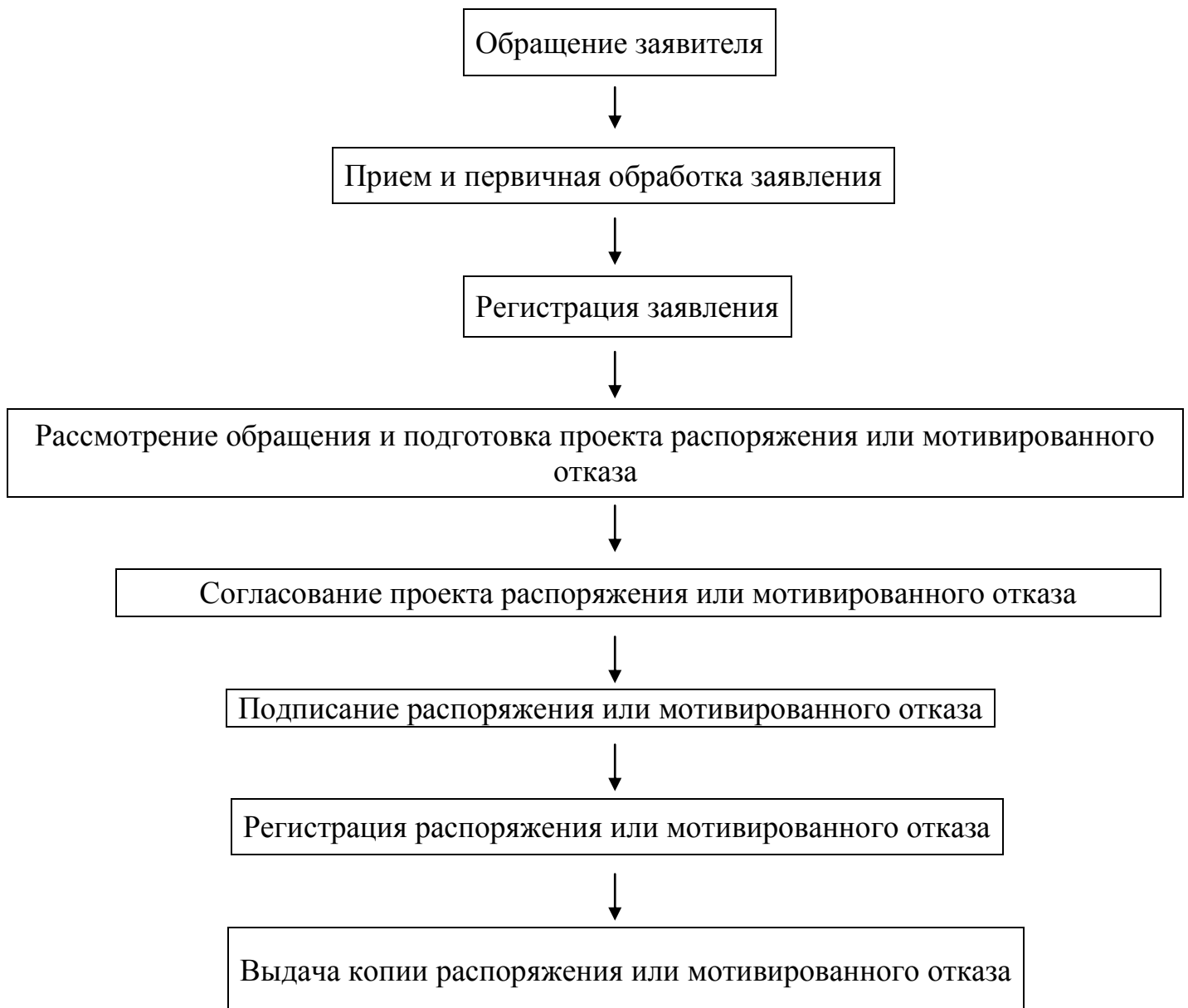
Обязуюсь своевременно предоставлять отчетные документы о расходовании денежных средств.

« ____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных, приемных детей »



Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на
содержание подопечных, приемных детей»

Образец жалобы

Кому _____
(наименование государственного органа или
органа местного самоуправления, в которые
направляет письменное обращение, либо
фамилию, имя, отчество соответствующего
должностного лица, либо должность
соответствующего лица)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата

« ___ » _____ 20__ г.