

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2020 года № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям» в Стародубском муниципальном округе

В соответствии с Федеральными законами от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением администрации города Стародуб от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по ведению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб», в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, администрация Стародубского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».

2. Отменить Постановление администрации города Стародуба Брянской области от 03.11.2016 года № 1394 «Назначение и выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и организация
выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка,
переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), а также по
назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на
проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном
учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на
внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

1. Общие положения

1.1. Наименование Муниципальной услуги: «Назначение и организация выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначение и организация выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)» - далее муниципальная услуга.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел социальной политики и демографии (далее орган опеки и попечительства) администрации Стародубского муниципального округа, бухгалтерия администрации Стародубского муниципального округа по месту жительства опекуна (попечителя).

В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства взаимодействуют:

1) с органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, в части получения сведений об актах гражданского состояния;

2) органами социальной защиты населения по месту жительства несовершеннолетнего ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

3) организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы, сельскими администрациями – в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем;

4) общеобразовательными учреждениями – в части получения сведений о занятости несовершеннолетнего ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемного родителя;

5) госбанком – в части организации выплаты денежных средств.

Предоставление в орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, необходимых для назначения и организации выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), осуществляется непосредственно заявителем.

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), а также по назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572, «российская газета», № 94, 27.05.2009);
- 4) Законом Брянской области от 13 августа 2007 года № 119-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенку переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя)»;
- 5) Законом Брянской области от 14 декабря 2007 года № 168-З «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя). Приемную семью»;
- 6) Постановлением администрации Брянской области от 28.10.2010 года № 1077 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, а также на вознаграждение и выплату разовой материальной помощи приемным родителям»;
- 7) Постановлением администрации области от 06.09.2010 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги станет повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и организации выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), гражданам,

воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, в форме опеки (попечительства), (далее муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также обеспечение исполнения определенных сроков при организации выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и при организации выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), гражданам, воспитывающим детей, оставшихся без попечения родителей, в форме опеки (попечительства).

1.4.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и о назначении ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

2) принятие решения об отказе в назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и о назначении ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

1.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

1) перечисления ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) на лицевой счет ребенка, открытый в госбанке, принятием решения о возможности снятия денежных средств с лицевого счета ребенка опекуном (попечителем), либо подопечным с согласия попечителя;

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются:

1) граждане, проживающие на территории Стародубского муниципального округа и воспитывающие ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.5.2. Право на ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячные денежные средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), имеет один из опекунов (попечителей).

1.5.3. Муниципальная услуга по назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), а также по назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) не предоставляется:

1) гражданам, воспитывающим в семье детей, которые находятся на полном государственном обеспечении;

2) гражданам, воспитывающим детей, переданных под опеку (попечительство) по заявлению родителей.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. В процессе предоставления муниципальной услуги орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа на информационном стенде;

2) при личном обращении к специалистам органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа ;

3) с использованием средств телефонной связи;

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, (243240, Брянская область, г. Стародуб, пл. Советская, дом 8, тел. 8(48348) 2-37-66, размещаются:

1) на сайте администрации Стародубского муниципального округа <http://www.admninstarrayon.ru>;

2) на распространяемых памятках для кандидатов в опекуны (попечители).

2.1.3. Сведения о графике (режиме) органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

1) на сайте администрации Стародубского муниципального округа <http://www.admninstarrayon.ru>;

2) на информационном стенде органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа.

2.1.4. На информационном стенде органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, предназначенном для приема документов на назначение и организацию выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), размещается следующая информация:

1) текст административного регламента (полная версия или извлечения);

2) перечень документов, необходимых для назначения ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) и требования, предъявляемые к ним;

3) месторасположение, номера телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

4) режим приема граждан специалистами органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа;

5) основания для отказа в выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

7) информация о размерах ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

8) текущая информация о возможных изменениях вышеуказанных сведений и документов.

2.1.5. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна быть подписана главой администрации Стародубского муниципального округа и содержать дату размещения.

2.1.6. Информационный стенд должен быть хорошо освещен.

2.1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги при ответах на телефонные звонки заявителей специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

1) наименование отдела;

2) свои должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

2.1.8. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.10. Письменные разъяснения гражданам даются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой администрации Брасовского района или его заместителем, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.1.11. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя уполномоченного органа срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 дней.

2.1.12. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное письменное консультирование сторонних организаций, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.13. Заявители, представившие в муниципальный орган опеки и попечительства, предоставляющий муниципальную услугу, документы для назначения ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), в обязательном порядке информируются об основаниях для отказа в выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью не позднее чем через 15 дней (при проведении дополнительной проверки - не позднее чем через 30 дней) после их обращения.

2.1.14. В случаях, предусмотренных п. 1.5.3, а также в случае отстранения, освобождения опекуна (попечителя) установления местонахождения родителей (единственного родителя), находящихся в розыске, освобождения родителей (единственного родителя) из

исправительного учреждения или из-под стражи, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) оснований назначения и выплаты ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средства на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

2) срока назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

3) оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

4) перечня документов, необходимых для получения ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

5) местонахождения организаций (органов), где можно получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) времени приема документов;

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

2.2.3. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

2.2.4. Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) или главе администрации Стародубского муниципального округа или заместителю главы администрации Стародубского муниципального округа.

2.2.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность формы подачи материала.

2.2.6. Консультирование заинтересованных лиц осуществляется путем:

1) индивидуального консультирования;

2) публичного консультирования.

2.2.7. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется органом опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа при обращении заинтересованного лица за консультацией на личный прием либо по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа:

- 1) направления обращения нарочным;
- 2) направления обращения почтой, в т.ч. электронной;
- 3) направления обращения по факсу;
- 4) размещения обращения на интернет-сайте администрации Стародубского муниципального округа.

2.2.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Выступления специалистов согласуются с главой администрации Стародубского муниципального округа.

2.2.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационного стенда.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями.

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством для назначения ежемесячных денежных средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), при наличии финансовых средств, лицами, указанными в п. 1.5.1, представляются:

- 1) заявление в письменной форме о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;

- 3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, акт о подкидывании ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, письменное согласие на усыновление ребенка и т.п.);

4) справку с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

5) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

6) справку из общеобразовательного учреждения (приложение 2 к настоящему административному регламенту) (кроме детей из многодетных семей и детей-инвалидов).

2.4. Требования к документам, представляемым заявителями.

2.4.1. Заявление о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) заполняется и подписывается заявителем лично. По просьбе заявителя заявление может заполняться специалистом органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа.

2.4.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя);

2) место регистрации;

3) паспортные данные;

4) количество и перечень представленных документов;

5) лицевой счет ребенка, открытый в госбанке для перечисления ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) и ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

2.4.3. Заявления о предоставлении услуги формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

2.4.4. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.3.1 административного регламента, представляются в одном экземпляре и помещаются в личное дело подопечного.

2.5. Обязательства органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении графика (режима) работы с заявителями.

Орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, ответственный за назначение и организацию выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначение и организацию выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 09.00 – 13.00;

среда: 14.00 – 17.45;

При необходимости в соответствии с распоряжением главы администрации Стародубского муниципального округа могут быть объявлены дополнительные приемные дни и часы для получения муниципальной услуги.

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Максимальное время приема гражданина при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Время приема должностным лицом не должно превышать 30 минут.

2.6.3. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.6.4. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, ведущим прием.

2.6.6. Общий срок назначения ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначения ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления.

2.7. Требования к размещению и оформлению помещений органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, ответственного за назначение и организацию выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

2.7.1. Рабочие помещения органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа располагаются в здании по адресу: г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

2.7.2. Местами приема заявителей являются рабочие помещения органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа (кабинеты).

2.7.3. следующего содержания: «Помещение, где осуществляется предоставление услуги, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий для инвалидов и других маломобильных групп населения для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.8. Требования к местам для информирования.

2.8.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столом для письма.

2.8.2. Информационный стенд, стол для письма размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.9. Требования к местам ожидания.

2.9.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.9.2. Места ожидания при представлении или получении документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.4. Место ожидания находится в холле.

2.9.5. Для создания комфортных условий ожидания на столе для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.10. Требования к местам приема заявителей.

2.10.1. В органе опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа организуются помещения для приема заявителей.

2.10.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть обособлено.

2.10.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- 3) времени перерыва на обед.

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

2.10.5. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

2.10.6. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10.8. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных действий (процедур).

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

- 1) прием заявителей по разъяснению порядка предоставления услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о наличии у заявителя права на получение услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и доведение принятого решения до гражданина;

4) подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначения ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

5) формирование в отношении каждого заявителя пакета документов, необходимых для принятия решения;

6) организация выплаты заявителю ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси) в соответствии с его заявлением;

7) проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;

8) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Прием граждан по вопросам порядка назначения и выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа.

Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации приема граждан.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа в рамках консультации предоставляет гражданину полную информацию о праве на предоставление муниципальной услуги. Консультации могут проводиться устно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа выдает заявителю перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, образец заявления для заполнения, иные документы и назначает гражданину дату и время для представления документов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.2.4. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию – до 25 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Прием документов.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур по приему документов является обращение опекуна (попечителя), воспитывающего

ребенка, оставшегося без попечения родителей, с письменным заявлением и иными документами, указанными в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на каждого заявителя.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа проверяет:

1) наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

2) правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

3.3.4. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа сличает представленные экземпляры оригиналов и копий (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает их с подлинными экземплярами, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут на каждую пару документ/копия, состоящую не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.3.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист органа опеки и попечительства помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия – 6 минут.

3.3.6. Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа проверяет соответствие представленных документов требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 минут на документ, состоящий не более чем из 10 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 5 страниц представляемых документов.

3.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, неправильном заполнении заявления специалист органа опеки и попечительства

администрации Стародубского муниципального округа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначении ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист органа опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по их устранению.

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

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист органа опеки и попечительства предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.8. Общий срок приема документов – 30 минут.

3.4. Организация выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси).

3.4.2. В 15-дневный срок со дня подачи заявления опекуном (попечителем), устанавливается обоснованность его просьбы, принимается решение о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя). Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначаются распоряжением администрации Стародубского муниципального округа, копия которого выдается опекуну (попечителю).

3.4.3. На основании постановления (распоряжения) администрации Стародубского муниципального округа о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), ежемесячные денежные средства на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) перечисляются бухгалтерией администрации Стародубского муниципального округа на банковский счет подопечного, открытый в госбанке.

3.4.4. Для получения в госбанке ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), опекун (попечитель), а также несовершеннолетний подопечный, старше 14 лет, подают заявление в орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа о разрешении ежемесячно снимать денежные средства со счета подопечного ребенка (приложения 3, 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.5. В 10-дневный срок со дня подачи заявления опекуном (попечителем), подопечным, устанавливается обоснованность их просьбы, принимается решение о разрешении снятия ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя) со счета подопечного ребенка. Ежемесячные денежные средства на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), назначаются постановлением (распоряжением) администрации Стародубского муниципального округа, 2 экземпляра которого выдается опекуну (попечителю).

4. Контроль за своевременностью и полнотой оплаты получателям единовременного пособия при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семью

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя).

4.2. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет контроль за правильностью выплаты ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя).

4.3. Специалист органа опеки и попечительства в случаях, указанных в п. 2.1.14 прекращает выплату ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка.

4.4. Проверка достоверности представленных заявителем сведений и документов.

4.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие сомнений в достоверности представленных заявителем сведений о воспитании ребенка.

4.5. Организация возврата необоснованно полученных гражданами денежных средств.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами денежных средств.

4.5.2. Специалист органа опеки и попечительства необоснованно полученные денежные средства предлагает гражданину добровольно внести в бухгалтерию администрации Стародубского округа.

4.5.3. В случае отказа заявителя от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием специалистами решений осуществляется зам.главой администрации района ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, несет персональную ответственность за качество предоставляемой при консультировании информации, правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на ежемесячные денежные средства на содержание и проезд подопечного ребенка и правильность подготовленных документов.

4.6.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом комитета по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации области и орган опеки и попечительства администрации Стародубского муниципального округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля – один раз в год.

4.6.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства администрации округа, ответственного за назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание и проезд подопечного ребенка, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства администрации округа, ответственного за назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание и проезд

подопечного ребенка, главе администрации округа, председателю комитета по делам семьи, охране материнства и детства, демографии администрации области, заместителю Губернатора Брянской области, Губернатору Брянской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Глава администрации округа проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием производится по предварительной записи. Запись на личный прием производится при личном обращении или по телефонам, номера которых размещены на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации округа, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При ответе на обращение (устное, письменное) должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти (организацию), орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- не совершать действия, которые приводят и/или могут привести к конфликту интересов, связанному с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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.

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, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства администрации района, ответственных за назначение пособия, в судебном порядке.

5.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа опеки и попечительства администрации округа, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов главы администрации округа 2-22-12, отдел социальной политики и демографии администрации округа 2-40-57).

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- б) наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста органа опеки и попечительства администрации округа (при

наличии информации) или главы администрации округа, решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.14. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства администрации округа, ответственного за назначение и выплату пособия, обратившись с иском заявлением в суд по месту своего жительства в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и организация выплаты ежемесячных денежных средств на содержание ребенка переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), а также по назначению и организации выплаты ежемесячных денежных средств на проезд подопечного ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на городском, пригородном, в сельской местности – на внутрирайонном транспорте (кроме такси)»

Главе _____
(наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия _____ N _____
выдан " ____ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать мне ежемесячные денежные средства на содержание и проезд _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

принятого мною под опеку с " ____ " _____ 20 ____ года.

К заявлению прилагаю следующие документы (_____ листов):

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Указанные ежемесячные денежные средства прошу:
перечислять на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации:

(указать реквизиты банка, номер счета и данные получателя для перечисления пособия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.