

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**18.03.2014 № 204 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административ-ного регламента отдела образова-ния Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопе-чным». |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 « Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Областным законом Ростовской области от 26.12.2007 № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области», распоряжением Администрации Октябрьского района от 30.05.2011 № 229 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Октябрьском районе», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопечным», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

И.О. Главы

Октябрьского района Н.Д. Бессарабов

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Октябрьского района

от 18.03.2014 № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги

«Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопечным».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района (далее – Отдел образования) по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопечным» (далее по тексту - Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для граждан - участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок обращения опекунов, попечителей, приемных родителей для назначения и выплаты ежемесячного денежно содержания детям, воспитывающимся в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением опекуном (попечителем), приемным родителем, одного из следующих документов:

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

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети, находящиеся под опекой, попечительством, в приемных семьях.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения:Отдел образования Администрации Октя-брьского района Ростовской области, 346 480, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 78 «А» Октябрьский район Ростовская область;

- информацию о графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу можно получить по телефонам: 8(86360) 2-27-33, 2-28-47 еженедельно с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; электронная почта: [roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](mailto:roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица Отдела образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела образования;

- о справочных телефонах Отдела образования;

- об адресе официального сайта, адресе электронной почты Отдела образования;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по восьмой настоящего подпункта.

Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 30 дней со дня регистрации запрос

- Прием опекунов (попечителей), приемных родителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно во вторник и четверг с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней и обеденного перерыва с 12.00 до13.00.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- Отделом ЗАГС Октябрьского района;

- правоохранительными органами;

- учреждениями здравоохранения;

- органами местного самоуправления муниципального образования.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопечным.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- принятие решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства), в приемной семье.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 15 дней, после получения всех необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 16 апреля 2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

- постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Областной закон от 26.12.2005 № 426 - ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей)».

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо заявителю предоставить следующие документы:

- заявление опекуна (попечителя) о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), по форме (приложение № 1);

Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

- копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

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

- копии документов, подтверждающих отсутствие родителей.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- органами местного самоуправления муниципального образования для получения сведений с места жительства подопечного о его совместном проживании с получателем;

- МВД России для получения справки о нахождении граждан в федеральном розыске.

Заявитель вправе предоставить в Отдел образования по собственной инициативе вышеуказанные документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов является:

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

- обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в приеме документов может быть принято в случаях:

- не предоставления документов, указанных в п. 2.6;

2.9. Требования к порядку исполнения услуги:муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципа-льной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципа-льная услуга.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалистов общеобразовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место специалистов общеобразовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

* размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Отдела образования, на информационных стендах в Отделе образования;
* информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
* сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных детей производится в том случае, если родители подопечных детей неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

- лишением или ограничением в установленном порядке родительских прав (решение суда выдается по месту его вынесения);

- признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими (решение суда по месту его вынесения);

- наличием заболевания, препятствующим выполнению ими роди-тельских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; инвалидность 1 или 2 групп, исключающая трудоспособность (справка МУЗ ЦРБ либо справка МСЭ);

- отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия (письменное подтверждение из ОП №3 МУ МВД России «Новочеркасское»);

- розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке (справка ОП №3 МУ МВД России «Новочеркасское»);

- отказом взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения и согласием на его усыновление;

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

2.15. Право на получение ежемесячного денежного содержания возникает у ребенка с момента назначения ему опекуна и попечителя в соответствии со статьей 121 Семейного кодекса Российской Федерации

2.16. Ежемесячное денежное содержание выплачивается ребенку за весь период со дня установления обстоятельств, послуживших основанием для назначения опекуна или попечителя, и до дня установления над ним опеки или попечительства, за исключением случаев нахождения ребенка на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.17. Денежные средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна или попечителя, перечисляются органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, на банковский счет подопечного не позднее 20 числа предыдущего месяца.

В случае перемены места жительства подопечного ежемесячное денежное содержание перечисляется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по новому месту жительства подопечного на основании личного дела подопечного, полученного в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Получение подопечным, переданным на воспитание в семью опекуна или попечителя, денежных средств или имущества в дар или в качестве пожертвования не влечет за собой уменьшение ежемесячного денежного содержания ребенка. Сэкономленное в течение года ежемесячное денежное содержание изъятию не подлежит.

2.18. Условия и предоставления муниципальной услуги.

2.18.1 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.18.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования.

Предварительные консультации можно получить по телефонам: 8(86360) 2-27-33, 2-28-47 еженедельно с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.18.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

3.1.2. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя), приемного родителя.

3.1.3. Формирование личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя.

3.1.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем.

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

3.1.6. Принятие решения:

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

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

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

3.1.7. Организация выплаты или прекращения выплаты.

3.1.8. Уведомление опекуна (попечителя), приемного родителя:

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

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

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

3.1.9. Внесение изменений в персональные данные получателя муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя).

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя), приемного родителя с заявлением о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в отдел образования Администрации Октябрьского района с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

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

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

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемной семье.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункт 2.5 настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании опекуна (попечителя), приемного родителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, возвращает опекуну (попечителю), приемному родителю, заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, опекун (попечитель), приемный родитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. При отсутствии у опекуна (попечителя), приемного родителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись гражданину) или помогает опекуну (попечителю), приемному родителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, вносит запись о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в "Журнал регистрации заявлений граждан».

3.3. Формирование личного дела опекуна (попечителя).

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, вводит в электронную базу данных Отдела образования информацию, содержащуюся в документах, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем, формирует личное дело заявителя.

3.3.3. В целях получения документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе по поручению опекуна (попечителя), приемного родителя, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения в соответствии с имеющимися с ними соглашениями об информационном обмене.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя при поступлении ответов на запросы вносит содержащуюся в них информацию в электронную базу данных Отдела образования, дополняет комплект документов, представленный опекуном (попечителем), приемным родителем полученными ответами на запросы.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, передает личное дело опекуна (попечителя) приемного родителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем).

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем (далее – специалист, ответственный за экспертизу), личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу, устанавливает принадлежность опекуна (попечителя), приемного родителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

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

- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования;

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

- устанавливает, что опекаемый (подопечный) не достиг возраста совершеннолетия;

- устанавливает, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении;

- устанавливает факт неполучения опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком на основании сведений из территориального органа социальной защиты населения;

- устанавливает статус ребенка.

3.4.3. При подтверждении права опекуна (попечителя), приемного родителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект постановления о назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), подписывает его и передает личное дело опекуна (попечителя), приемного родителя с проектом соответствующего постановления начальнику Отдела образования.

3.4.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов, при установлении факта наличия оснований для отказа в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит проект постановления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), визирует и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектами соответствующего постановления начальнику Отдела образования.

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

3.5.1. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), является получение отделом образования Администрации Октябрьского района запрашиваемой для проверки достоверности представленных опекуном (попечителем), приемным родителем сведений и информации от органов и организаций.

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

- достижение подопечным возраста 18 лет;

- передача подопечного ребенка на воспитание в приемную семью;

- устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение;

- усыновление подопечного ребенка;

- трудоустройство подопечного несовершеннолетнего;

- вступление подопечного в брак;

- объявление несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);

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

- случаи розыска родителей, их излечение, освобождение от отбывания наказания в исправительных учреждениях, восстановление родительских прав.

3.5.3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проект постановления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает личное дело опекуна (попечителя), приемного родителя, проект постановления начальнику Отдела образования.

3.6. Принятие решения.

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником отдела образования личного дела опекуна (попечителя), приемного родителя, проекта постановления о назначении (отказе в назначении) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.6.2. Начальник Отдела образования проверяет право опекуна (попечителя), приемного родителя на назначение ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) либо правомерность отказа в назначении или прекращении выплаты и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. Если проекты соответствующего постановления не соответствуют законодательству, начальник отдела образования возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются начальнику Отдела образования для повторного рассмотрения.

3.6.3. Начальник Отдела образования передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместитель Главы Администрации Октябрьского района – начальник юридического отдела;

- управляющий делами Администрации Октябрьского района;

- заместитель Главы Администрации Октябрьского района – начальник финансово- экономического управления;

3.6.4. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Октябрьского района.

3.6.5. После подписания Главой Октябрьского района постановление регистрируется.

3.7. Организация выплаты или прекращения выплаты.

3.7.1. Основанием для начала процедуры организации выплаты ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, постановления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и личного дела опекуна (попечителя) от специалиста, ответственного за регистрацию решений.

3.7.2. Основанием для начала процедуры прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, постановления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

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

3.7.4. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа:

- постановление Администрации Октябрьского района о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- заявление опекуна (попечителя), приемного родителя о перечислении денежных выплат на его лицевой счет с приложением копии лицевого счета;

- постановление о назначении опеки (попечительства);

- копия паспорта опекуна (попечителя, приемного родителя);

- копии документов, подтверждающие отсутствие родителей

3.7.5. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру территориального органа:

- постановление Администрации муниципального образования о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.7.6. Бухгалтер территориального органа передает оформленные выплатные документы кредитные организациями для организации ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.7.7. Денежные средства на подопечных детей выплачиваются опекуну (попечителю), приемному родителю ежемесячно в полном размере не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

3.9. Опекун/попечитель, приемный родитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

3.10. Каждый ребенок, переданный на воспитание в семью опекуна/попечителя, имеет право на ежемесячное денежное содержание на приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовую работу и прочие расходы за счет средств областного бюджета в соответствии с нормами, установленными Администрацией Ростовской области, за исключением случаев, если опекун или попечитель назначается по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

3.11. Отдел образования, на основании полученных документов принимает решение о назначении ежемесячного денежного содержания, составляет списки получателей ежемесячного денежного содержания в которых указываются:

фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя ежемесячного денежного содержания;

фамилия, имя, отчество опекуна/попечителя, приемного родителя;

размер выплаты ежемесячного денежного содержания.

3.12. Размер ежемесячного денежного определяется Областным законом от 26.12.2005 № 426 - ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей)».

3.13. Размер ежемесячного денежного содержания ежегодно увеличивается в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

3.14. Утвержденные списки передаются в бухгалтерию отдела образования для обработки.

3.15. Выплата ежемесячного денежного содержания производится ежемесячно Отделом образования, в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.16. Выплата ежемесячного денежного содержания приостанавливается на период временного пребывания подопечного в организациях, указанных в части 4 статьи 11 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», если в этих организациях ребенок находится на полном государственном обеспечении.

Сведения о периоде зачисления подопечного на полное государственное обеспечение предоставляются руководителем соответствующей организации в трехдневный срок со дня зачисления ребенка на полное государственное обеспечение.

Выплата ежемесячного денежного содержания прекращается в случаях прекращения опеки или попечительства, установленных статьей 29 Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

Денежное содержание за месяц, в котором наступают обстоятельства, послужившие основанием для прекращения опеки или попечительства, выплачивается в полном объеме.

3.17. Отдел образования представляет отчетность в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области о произведенных расходах за счет субвенции по форме и в сроки, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

3.18. Средства субвенций носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

3.20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела образования, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы Отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в Отдел образования, а жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Отделом образования, а также всеми общеобразовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячное денежное  содержание опекаемым/подопечным» |

Начальнику отдела образования

Администрации Октябрьского района

Ростовской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистр. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить ежемесячное денежное содержание моему (моей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый на его (ее) имя в филиале сбербанка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячное денежное  содержание опекаемым/подопечным» |

Блок-схема

последовательности действий Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги: «Ежемесячное денежное содержание опекаемым/подопечным».

Прием и регистрация документов опекуна (попечителя), приемного родителя

Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем), приемным родителем

Установление факта наличия оснований:

Для прекращения ежемесячных денежных выплат

Для назначения ежемесячных выплат

Подготовка проекта постановления

Уведомление опекуна (попечителя), приемного родителя

Предоставление муниципальной услуги завершено

Запрос заявителя.