



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2014

№ 1153

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью» (далее – регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

от 29 марта 2012 года № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»,

от 9 декабря 2013 года № 2503 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.В.Житлов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 19.08.2014 № 1153

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют граждане, являющиеся опекунами (попечителями), приемными родителями над детьми в возрасте до 18 лет (далее – подопечные дети), находящимися под опекой (попечительством) или переданными на воспитание в приемные семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Тимашевский район (далее – заявители).

Право на получение государственной услуги имеют граждане, являющиеся попечителями, приемными родителями над подопечными, достигшими возраста 18 лет, продолжающими обучение по очной форме в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет, находящимися под попечительством или переданными на воспитание в приемные семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

местом жительства которых является муниципальное образование Тимашевский район (далее – заявители).

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

1) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах в установленном порядке;

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

3) наличием заболевания, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V 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 ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;

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

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

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

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

Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на детей, родители которых могут лично осуществлять их воспитание и содержание, но добровольно передали их под опеку (попечительство) другим лицам.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем государственную услугу.

Администрация муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, телефон для справок – 8(861-30) 4-83-92;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);

адрес электронной почты - [timadm@mail.ru](mailto:timadm@mail.ru), [timashevsk@mo.krasnodar.ru](mailto:timashevsk@mo.krasnodar.ru).

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем услугу.

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел):

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86; телефон для справок – 8(861-30)4-13-69, 4-17-60.

«Отзывчивый телефон» отдела: 8-918-9981000;

адрес электронной почты – [timsempolitic@mail.ru](mailto:timsempolitic@mail.ru);

график (режим) работы отдела: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12.50 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 12.40 часов). Время приема граждан по вопросам предоставления услуги: понедельник с 13.00 часов до 17.00 часов, среда, пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг населению, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82,4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru);

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00; среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.3.4. Сведения об органах, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) администрации городского и сельских поселений Тимашевского района:

- администрация Незаймановского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул.Красная, 154 а;

адрес электронной почты [nezamsp@rtmv.kuban.ru](mailto:nezamsp@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (861-30)3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новоленинского сельского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

адрес электронной почты [novoleninsk2@mail.ru](mailto:novoleninsk2@mail.ru);

телефон для справок: (861-30)3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Новокорсунского сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;  
адрес электронной почты: poklad@adm-novokor.ru;  
телефон для справок: (861-30)3-44-63;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Дербентского сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул.Советская, 4;  
адрес электронной почты: admtopoli@mail.ru;  
телефон для справок: (861-30)3-63-96;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Днепровского сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;  
адрес электронной почты: dneprovkasp@mail.ru;  
телефон для справок: (861-30)3-33-16;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация сельского поселения Кубанец:  
почтовый адрес: Тимашевский район, х.Беднягина, ул.Юбилейная, 1;  
адрес электронной почты: kubanez-86130@yandex.ru;  
телефон для справок: (861-30)9-13-25;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Медведовского сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;  
адрес электронной почты: medvedadm@mail.ru;  
телефон для справок: (861-30)7-13-40;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Поселкового сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул.Ленина, 19;  
адрес электронной почты: oleinik@rtmv.kuban.ru;  
телефон для справок: (861-30)3-74-36;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;
- администрация Роговского сельского поселения:  
почтовый адрес: Тимашевский район, ст.Роговская, ул.Ленина, 76;

адрес электронной почты: [rogovskadm@rtmv.kuban.ru](mailto:rogovskadm@rtmv.kuban.ru);

телефон для справок: (861-30)6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 16.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни;

- администрация Тимашевского городского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул. Красная, 100;

адрес электронной почты: [tim\\_adm@mail.ru](mailto:tim_adm@mail.ru);

телефон для справок: (861-30)5-10-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

2) управление социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края в Тимашевском районе (далее – орган социальной защиты населения):

почтовый адрес: 352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120;

телефон для справок: 8 (861-30) 4-12-04, 4-01-56, 4-75-99;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.50 часов; пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 13.40 часов;

адрес электронной почты: [uszn\\_timash@dsvn.krasnodar.ru](mailto:uszn_timash@dsvn.krasnodar.ru).

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. В электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.timregion.ru](http://www.timregion.ru));

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.4.2. На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится Отдел и в местах ожидания приема посетителей в здании МКУ «МФЦ».

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление услуги.

Прием и консультирование граждан осуществляется в Отделе или в МКУ «МФЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

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

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга - «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район (далее – государственная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

Государственная услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования

Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении государственной услуги участвуют: администрации городского и сельских поселений Тимашевского района, орган социальной защиты населения.

Отдел или МКУ «МФЦ (при обращении за услугой в МКУ «МФЦ»)), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

### 2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью выдача заявителю:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдача заявителю:

- письменного уведомления об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32),

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ, (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615) (далее - Федеральный закон 48-ФЗ);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации» 2009, № 21, ст. 2572);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (опубликовано в «Кубанские новости», 2008, № 7; 2008, № 112; 2009, № 60);

- Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (опубликовано в «Кубанские новости», 2008, № 7; 2008, № 176; 2010, № 57);

- Закон Краснодарского края от 13 октября 2009 года № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей в Краснодарском крае», (опубликовано в «Кубанские новости», 2009, № 178).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги к заявлению о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, не достигшего возраста 18 лет, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, должны быть приложены следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;
- 2) копии документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента;
- 3) справку с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;
- 4) справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
- 5) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);
- 6) справку органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;
- 7) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Краснодарского края.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем

предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для направления запросов о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3, 6 пункта 2.6.1, если заявитель не представил их самостоятельно, он обязан предоставить сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1 находится в распоряжении отдела, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.6.2. Для получения государственной услуги к заявлению о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет (приложение № 1) к настоящему регламенту, должны быть приложены следующие документы:

1) заявление подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет (по форме, указанной в приложении № 3);

2) справка из общеобразовательного учреждения о прохождении обучения подопечным ребенком, достигшим возраста 18 лет.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в отдел или в МКУ «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) Справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в

предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Для направления запросов о предоставлении документов, указанных в подпунктах 3, 6 пункта 2.6.1, если заявитель не представил их самостоятельно, он обязан предоставить сведения, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1 находится в распоряжении отдела, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.6.2. Для получения государственной услуги к заявлению о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, продолжающего обучение по очной форме в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет (приложение № 1) к настоящему регламенту, должны быть приложены следующие документы:

1) заявление подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет (по форме, указанной в приложении № 3);

2) справка из общеобразовательного учреждения о прохождении обучения подопечным ребенком, достигшим возраста 18 лет.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.4. Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы заявителем непосредственно лично в отдел или в МКУ «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) Справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем).

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в

администрации городского и сельских поселений муниципального образования Тимашевский район.

2) Справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка.

Запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в органе социальной защиты населения.

Указанные документы запрашиваются специалистом отдела в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке.

Отдел или МКУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и правовыми актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для получения государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) в случае, отсутствия права у заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.3 настоящего регламента;

3) в случае представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, в том числе содержащие исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) в случае, если в предоставленных документах выявлены противоречия, препятствующие оказанию услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление государственной услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

Специалист МКУ «МФЦ» передает в отдел реестр и пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00 или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в отдел, специалист отдела регистрирует его в журнале регистрации письменных заявлений на имя начальника Отдела.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством

Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МКУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, а также информирование и

консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится к административному регламенту (приложение № 4).

3.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем в отдел или МКУ «МФЦ» запроса (заявления) с приложением необходимых для предоставления документов, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» (специалист отдела) ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист отдела (при обращении заявителя в отдел) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя в отдел).

2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»). В случае личного обращения заявителя, отказ в приеме документов предоставляется в устной форме.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ», сотрудник МКУ «МФЦ» составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в отдел в течение 1 (одного) дня с момента получения регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с последующей передачей документов на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один)

рабочий день с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста отдела, при обращении заявителя в отдел, ответственного за прием документов.

3.4. Рассмотрение и формирование необходимого пакета документов для формирования результата государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятый отделом от специалиста МКУ «МФЦ» реестр пакета документов, содержащий заявление заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение заявления и документов начальником отдела и направление их ответственному специалисту отдела для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Формирования полного пакета документов для рассмотрения заявления специалист осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и не представлены заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- формирует пакет документов для рассмотрения заявления (запроса) заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения в отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) календарных дней с момента поступления запроса (заявления) в отдел.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела, ответственного за формирование необходимого пакета документов.

3.5. Формирование результата государственной услуги в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом отдела пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

### 1. Рассмотрение документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- на полноту полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов;
- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10. настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется ответственным специалистом отдела.

### 2. Формирование результата государственной услуги.

По итогам рассмотрения документов специалист отдела принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем готовит письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью (далее - отказ в предоставлении государственной услуги). Отказ в предоставлении государственной услуги готовится специалистом отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения на рассмотрение документов;

- о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа, и подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью (далее – проект постановления). Специалист отдела готовит проект постановления в течение 1 (одного) рабочего дня.

### 3. Направление специалистом Отдела результата предоставления государственной услуги:

- отказа в предоставлении государственной услуги – на рассмотрение и подписание начальнику Отдела.

- проекта постановления на согласование специалистам и должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район.

Согласование проекта постановления осуществляется в следующие сроки:

- начальником отдела - 1 (один) рабочий день;
- начальником юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район - 2 (два) рабочих дня;
- начальником общего отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;
- курирующим заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день;

- первым заместителем главы муниципального образования Тимашевский район - 1 (один) рабочий день.

4. Подписание постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью (далее – постановление) осуществляется главой муниципального образования Тимашевский район.

5. Специалист Отдела направляет постановление в МКУ «МФЦ» (если заявление о предоставлении услуги было подано в МКУ «МФЦ») для выдачи заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Отделом и формированию результата государственной услуги, является подготовленные к выдаче заявителю документы:

- заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью;

- письменного уведомления об отказе назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 (восемь) календарных дней с даты получения специалистом отдела сформированного пакета документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела, ответственного за формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является принятие специалистом МКУ «МФЦ» от специалиста отдела реестра пакета документов под роспись (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») либо готовый к выдаче результат предоставления услуги (при обращении заявителя в отдел).

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра и пакетов документов либо специалист отдела:

1. Извещает заявителя по телефону о получении результата исполнения государственной услуги.

2. При предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- делает отметку на расписке в получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

- выдает результат государственной услуги: заверенной копии постановления о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью.

После получения заявителем результата государственной услуги в

течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в отдел.

В случае неполучения заявителем результата государственной услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты, указанной в расписке в графе «срок исполнения» - документ передается на хранение в отдел.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ», или специалиста отдела (при подаче заявления в отдел) ответственного за выдачу документов.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, процедурами по предоставлению услуги и подготовкой решений специалистами Отдела, осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы от заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5 Проект распоряжения вносится начальником отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября

текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка предоставления государственной услуги. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействий ответственных за предоставление услуги должностных лиц, нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам Отдела администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее

- жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым главой муниципального образования Тимашевский район, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в администрацию Краснодарского края.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если государственная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в общественную приемную администрации муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу (далее - общественная

приемная): Краснодарский край, Тимашевский район, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время рассмотрения жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район для ее рассмотрения в порядке и сроке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным

законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего государственную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), ребенка,  
переданного на воспитание в  
приемную семью»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

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

**заявление.**

Прошу назначить денежные средства на содержание моего опекаемого  
(подопечного) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ дата рождения

который остался без попечения родителей в связи с \_\_\_\_\_

С Законом Краснодарского края от 13.10.2009 № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» ознакомлен(а). Форму представления сведений о расходовании денежных средств получил(а).

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 3-дневный срок известить об этом в письменном виде отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

К заявлению прилагаются следующие документы:



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»

Главе муниципального образования  
Тимашевский район

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

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

**заявление.**

Прошу назначить денежные средства на содержание мне

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ дата рождения

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

С Законом Краснодарского края от 13.10.2009 № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 3-дневный срок известить об этом в письменном виде отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), ребенка,  
переданного на воспитание в  
приемную семью»

Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**«Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка,**  
**находящегося под опекой (попечительством) или**  
**переданного на воспитание в приемную семью»**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление по вопросу назначения денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью администрация муниципального образования Тимашевский район сообщает следующее:

\_\_\_\_\_ (обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с абз. \_\_\_ пункта 2.10 административного регламента «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью, вынуждены Вам отказать в предоставлении указанной услуги.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
Подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Инициалы, фамилия исполнителя  
Телефон

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

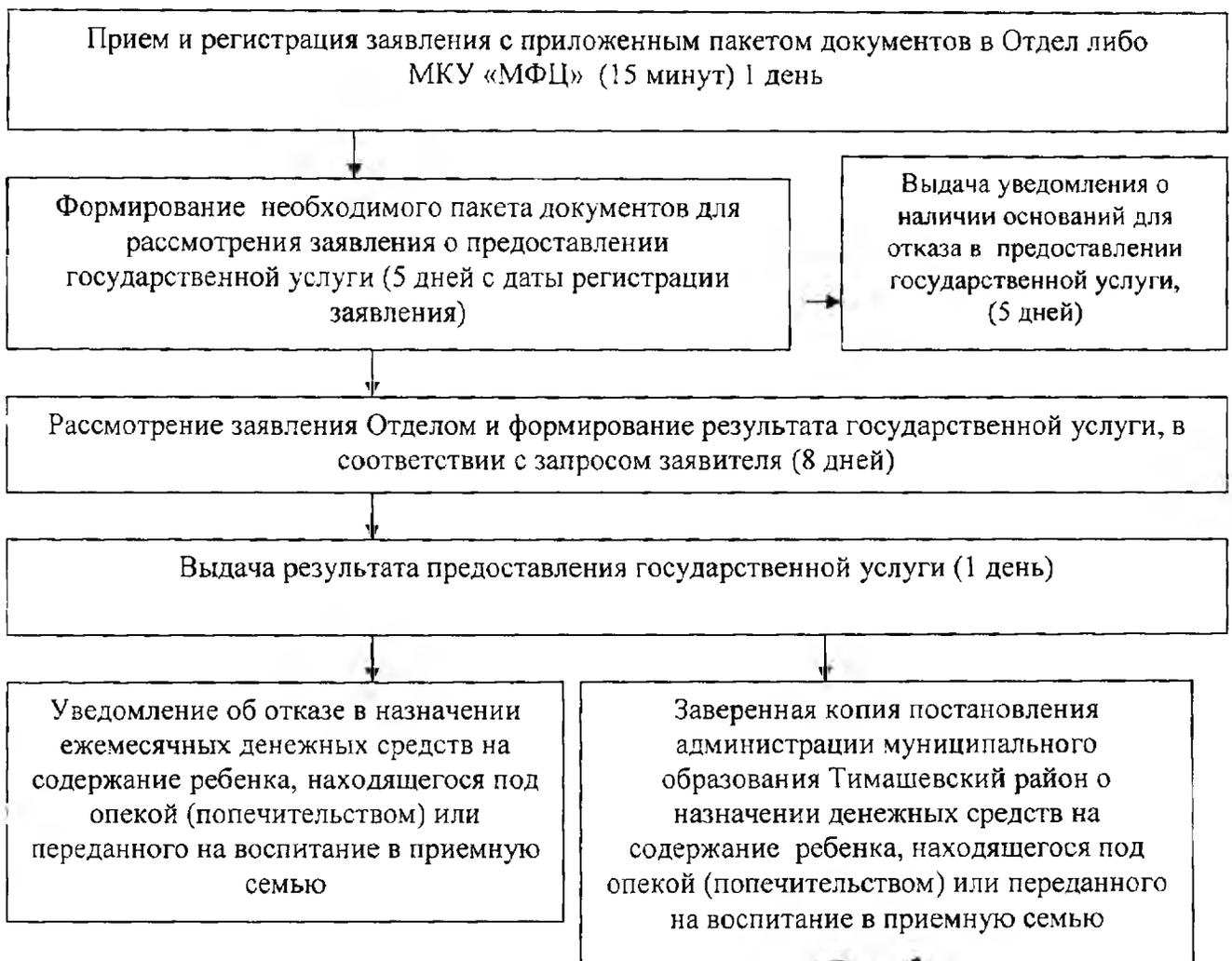
С.Д.Тарасов

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью»



Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов