



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.04.2010

№ 817

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента  
«Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах  
на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в 2006-2010 годах», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых действий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», статьей 58 Устава муниципального образования Тимашевский район, в целях повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Тимашевский район **п о с т а н о в л я ю:**

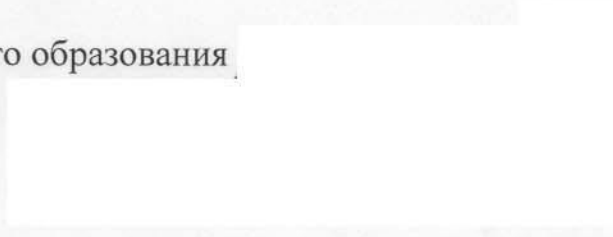
1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru).

- 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район А.А.Чернышенко.
- 5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.М.Потапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 22.04.2010 № 817

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах  
на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - администрация) по предоставлению муниципальной услуги по оформлению документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей) (далее - получатель) и определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования и их должностных лиц.

## 1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Краснодарского края от 13 октября 2009 года № 1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;
- Настоящим Административным регламентом.

## 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - Отдел).

## 1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением опекуном (попечителем) 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 (попечительства);

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

### 1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются опекуны (попечители), постоянно зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством её размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), в помещении здания администрации с использованием информационных стендов, а также по телефону и непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на сайте администрации района), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Предварительные консультации можно получить по телефону: 4-13-69 ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. 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 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 ограниченно дееспособными; инвалидность I или 2 групп, исключающая трудоспособность (справка лечебного учреждения, либо справка МСЭ);

- отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия (письменное подтверждение из ОВД);

- розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке (справка РОВД);

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

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

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), сайте администрации района, адресе электронной почты Отдела, а также об органе и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении к Административному регламенту и размещаются:

- на сайте администрации муниципального образования [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru);
- на информационном стенде в Отделе.

5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на сайте администрации района), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.)

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и сайте администрации муниципального образования размещаются следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации и электронной почты отдела, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

9. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультации.

2.3.2. Консультации предоставляются по:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда - выездной день  
 Пятница – работа с документами  
 Суббота, воскресенье — выходные дни.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

## 2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

## 2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

Заявитель для оказания муниципальной услуги предъявляет следующий пакет документов:

- заявление опекуна (попечителя) о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), по форме (приложение № 1);
- копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;
- копии документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
- копия постановления администрации муниципального образования Тимашевский район об установлении над подопечным ребенком опеки (попечительства).

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.
- обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

## 2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

1. Информация о режиме работы отдела размещается при входе в здание управления образования на видном месте.

2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация о сотрудниках отдела.

4. Прием опекунов (попечителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно в понедельник, вторник и четверг с 8.00. по 17.00., кроме выходных и праздничных дней и обеденного перерыва с 12.00 до 13.00.



5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам департамента семейной политики Краснодарского края.

6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

7. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

9. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

10. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

11. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются на нижних этажах зданий по возможности с отдельным входом.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя).
2. Формирование личного дела опекуна (попечителя).
3. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем).
4. Установление факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).
5. 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);
6. Организация выплаты или прекращения выплаты.
7. Уведомление опекуна (попечителя):
  - 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) с указанием оснований отказа;

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

8. Внесение изменений в персональные данные получателя муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация документов опекуна (попечителя)

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) с заявлением о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район 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 описание предоставляемых документов.

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

4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

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.

6. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, сверяя их с описанием документов в заявлении о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), уведомляет опекуна (попечителя) 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) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), возвращает опекуну (попечителю) заявление и представленные им документы.

8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, опекун (попечитель) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### 3.3. Формирование личного дела опекуна (попечителя)

1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела опекуна (попечителя) является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), заявления.

2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), формирует личное дело заявителя.

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

обмене. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), при поступлении ответов на запросы дополняет комплект документов, представленный опекуном (попечителем), полученными ответами на запросы.

5. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекуна (попечителя), проводит экспертизу документов, представленных опекуном (попечителем).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.4. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем)

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

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

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

- устанавливает факт постоянной регистрации на территории муниципального образования Тимашевский район;

- устанавливает факт нахождения ребенка под опекой (попечительством) на основании решения 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) ребенка ежемесячного пособия по уходу за ребенком на основании сведений из территориального органа социальной защиты населения;

- устанавливает статус ребенка.

3. При подтверждении права опекуна (попечителя) на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за экспертизу, готовит проект решения о назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район, подписывает его и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектом

соответствующего решения и уведомления начальнику отдела по вопросам семьи и детства.

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 проекты решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), визирует и передает личное дело опекуна (попечителя) с проектами соответствующего решения и уведомления начальнику отдела по вопросам семьи и детства.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

1. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), является получение отделом по вопросам семьи и детства запрашиваемой для проверки достоверности представленных опекуном (попечителем) сведений и информации от органов и организаций.

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.

3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты решения и уведомления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает личное дело опекуна

(попечителя), проекты решения и уведомления начальнику отдела по вопросам семьи и детства.

### 3.6. Принятие решения

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Отдела личного дела опекуна (попечителя), проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу документов, личного дела опекуна (попечителя) и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за подготовку выплатных документов.

2. Начальник Отдела проверяет право опекуна (попечителя) 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 решения и уведомления не соответствуют законодательству, начальник отдела по вопросам семьи и детства возвращает их специалисту, подготовившему соответствующие проекты для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты и проекта уведомления о назначении (отказе в назначении), прекращении выплаты в соответствии с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются начальнику отдела по вопросам семьи и детства для повторного рассмотрения.

3. Начальник Отдела передает проект постановления на согласование:

- первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район
- заместителю главы муниципального образования Тимашевский район;
- начальнику юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район;
- начальнику общего отдела администрации муниципального образования Тимашевский район.

4. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования Тимашевский район.

5. После подписания главой муниципального образования постановление регистрируется.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 дней.

### 3.7. Организация выплаты или прекращения выплаты

1. Основанием для начала процедуры организации ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой

(попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и личного дела опекуна (попечителя) от специалиста, ответственного за регистрацию решений..

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

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

4. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует и передает бухгалтеру муниципального учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия»:

- постановление главы муниципального образования Тимашевский район о назначении или прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- заявление опекуна (попечителя) о перечислении денежных выплат на лицевой счет несовершеннолетнего с приложением копии лицевого счета.

5. Бухгалтер муниципального учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» передает оформленные выплатные документы в кредитные организации для организации ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

6. Денежные средства на подопечных детей выплачиваются опекаемому ежемесячно в полном размере не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по вопросам семьи и детства или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав опекунов (попечителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения опекунов (попечителей).

3. Департамент семейной политики Краснодарского края проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела по переданным государственным полномочиям.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента семейной политики Краснодарского края) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению опекуна (попечителя).

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

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав опекунов (попечителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

#### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Опекуны (попечители) имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего административного регламента (далее – жалоба), устно или письменно в департамент семейной политики Краснодарского края.

3. В письменной жалобе указываются:

– фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

– полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

– контактный почтовый адрес;

– предмет жалобы;

– личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов – в течение 50 рабочих дней.

5. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.



6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителя с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие), осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

8. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела по вопросам  
семьи и детства администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 1

к административному регламенту администрации МО Тимашевский район «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся по опекой (попечительством)»

Руководителю МУ «ЦМБ»

от опекуна (попечителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу перечислять денежные средства на содержание моего подопечного (Ф.И.О., год рождения) \_\_\_\_\_

на лицевой счет № \_\_\_\_\_  
открытый в ОСБ \_\_\_\_\_  
на имя несовершеннолетнего (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район



Н.М.Коваленко

Приложение № 2

к административному регламенту администрации МО Тимашевский район «Оформление документов о ежемесячных денежных выплатах на содержание детей, находящихся по опекой (попечительством)»

Главе МО \_\_\_\_\_

от опекуна (попечителя)

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон:

заявление

Прошу разрешить мне ежемесячно снимать денежные средства, выплачиваемые на содержание моего подопечного (Ф.И.О., год рождения)

с лицевого счета № \_\_\_\_\_

открытого в ОСБ \_\_\_\_\_

на имя несовершеннолетнего (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район

Н.М.Коваленко