



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2012

№ 865

г. Темрюк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 21 июля 2011 года № 1503 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством, в приемных семьях)» считать утратившими силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности
главы муниципального
образования Темрюкский район



А.Б.Музыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 15.05.2014 № 865

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»**

**Раздел I
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, зарегистрированные постоянно и проживающие на территории муниципального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеющие на воспитании в семьях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители).

1.3. 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;

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

наличием заболевания, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1,2,5 групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых

больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; инвалидность 1 или 2 групп, исключая трудоспособность (справка МБУЗ ЦРБ 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 ОВД);

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

иными случаями признания ребенка, оставшимся без попечения родителей.

1.4. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право на предоставление ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях:

Наименование сведений	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77, 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-temruk@yandex.ru

1.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.

1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.

1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя Управления.

1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru.

1.7. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.8. Управлением может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.12. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

1.13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

2.3.2. Мотивированный отказ в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

2.4. Муниципальная услуга оказывается в течение 15 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о назначении ежемесячных денежных выплат, Управление устанавливает обоснованность назначения выплаты и вносит в приказ об учреждении опеки (попечительства), либо в приказ об учреждении опеки (попечительства) на возмездной основе дополнительным пунктом назначение ежемесячных денежных выплат на содержание детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством).

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Семейный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года (в ред. Федеральных законов от 15.11.1997 № 140-ФЗ, от 27.06.1998 № 94-ФЗ, от 02.01.2000 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 28.12.2004 № 185-ФЗ, от 03.06.2006 № 71-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 21.07.2007 № 194-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 30.06.2008 № 106-ФЗ);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

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»;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;

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».

2.6. Для получения приказа о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, заявитель направляет в управле-

ние по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район заявление на бланке (согласно приложению № 1) о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.temryuk.ru в разделе «Административная реформа» подразделе «Утвержденные административные регламенты» или на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца).

Все необходимые для получения данной муниципальной услуги документы хранятся в личном деле опекуна (попечителя), приемного родителя.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.7. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в приеме заявления, при этом заявителю предлагается оформить обращение на имя начальника управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район в порядке, установленном законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

2.8.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.8.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.9. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.10.2. Достижение подопечным ребенком возраста 18 лет, за исключением случаев продолжения его обучения по очной форме обучения в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию и реализующем общеобразовательную программу, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет.

2.10.3. Устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение.

2.10.4. Усыновление подопечного ребенка.

2.10.5. Трудоустройство несовершеннолетнего подопечного ребенка.

2.10.6. Вступление подопечного в брак.

2.10.7. Объявление несовершеннолетнего подопечного ребенка полностью дееспособным (эмансипированным).

2.10.8. Освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей.

2.10.9. Окончание срока действия договора об осуществлении опеки (попечительства), в том числе договора о приемной семье.

2.10.10. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги (по обстоятельствам, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

2.11. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Управления.

2.12. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Управления не более 10 календарных дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве Управления, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

2.18. Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

2.19. Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.20. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.21. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.22. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.23. Для получения муниципальной услуги в электронной форме, для получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может выйти на портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления опекуна (попечителя), приемного родителя.

3.2.2. Установление обоснованности назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

3.2.3. Принятие решения:
о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

3.2.4. Выдача опекуну (попечителю), приёмному родителю приказа об учреждении опеки (попечительства), либо приказа об учреждении опеки (попечительства) на возмездной основе, где дополнительным пунктом указывается назначение ежемесячных денежных выплат на содержание детей, оставшихся без попечения родителей, либо уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), с указанием оснований отказа.

3.2.5. Организация выплаты путем перечисления денежных средств на банковский счет подопечного ребенка, открытый в кредитной организации.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от опекуна (попечителя) о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.5. Специалист Управления, ответственный за прием заявления информирует заявителя в обязательном порядке:

3.5.1. О сроке предоставления муниципальной услуги;

3.5.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры является регистрация заявления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмных семьях, в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.8. После получения заявления специалист Управления выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.10. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 14 календарных дней готовит проект приказа о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает его на подписание начальнику Управления.

3.11. Начальник Управления в течение 1 календарного дня подписывает представленный проект приказа и возвращает его специалисту управления для регистрации.

3.12. Приказ изготавливается в 4-х экземплярах, 1 из которых направляется в Прокуратуру Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается для хранения в архиве Управления, 1 экземпляр хранится в личном деле с документами заявителя.

3.13. При выдаче приказа специалист Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием приказа и выдает его.

3.14. Начисление Порядок выплаты ежемесячных денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), производится со дня вступления в силу приказа об учреждении опеки (попечительства), создания приёмной семьи и назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка с учетом возмещения расходов опекуну (попечителю) с момента возникновения оснований для их назначения в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу, за который производится выплата.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Управления начальником Управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), конкретное решение Управления, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы муниципального образования Темрюкский район (курирующим вопросы социальной сферы и СМИ) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу - главой муниципального образования Темрюкский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, в случае

обжалования отказа органа предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Глава муниципального образования Темрюкский район вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



Г.Д.Шпомер

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата денежных средств
на содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), ребенка,
переданного на воспитание в приемную
семью»

Начальнику управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной

от гр. _____

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание моего подопечного

_____ года рождения,
ФИО ребенка, _____ дата рождения _____,
который остался без попечения родителей в связи _____

С 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» ознакомлен (а).

Форму предоставления сведений о расходовании денежных средств (бланк годового отчета) получил (а).

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист Управления _____
(Ф.И.О., подпись специалиста)

Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



С.В.Сафарова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на
содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством) ребенка,
переданного на воспитание в приемную
семью»

Начальнику управления по вопросам семьи
и детства администрации муниципального
образования Темрюкский район
Н.Н.Климиной
от гр. *Ивановой Марины Ивановны,*
зарегистрированной по адресу:
Темрюкский район, пос. Стрелка,
ул. Пушкина, д. 8,
тел. 8 988 543 76 88

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание моего подопечного
Ананьева Святослава Игоревича, 15 августа 1998 года рождения
ФИО ребенка, дата рождения
*который остался без попечения родителей в связи с тем, что мать Ананьева
Светлана Анатольевна решением Темрюкского районного суда от 13 апреля
2011 года лишена родительских прав в отношении сына, отец в законном
порядке не установлен.*
С 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» ознакомлен
(а).
Форму предоставления сведений о расходовании денежных средств (бланк
ежеквартального отчета) получил (а).
Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой
прекращение денежного содержания, в 10-тидневный срок известить об этом в
письменном виде управление по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Темрюкский район.
Подпись гражданина (ки)

подтверждаю.

(Ф.И.О. заявителя)

Специалист Управления _____

(Ф.И.О., подпись специалиста)

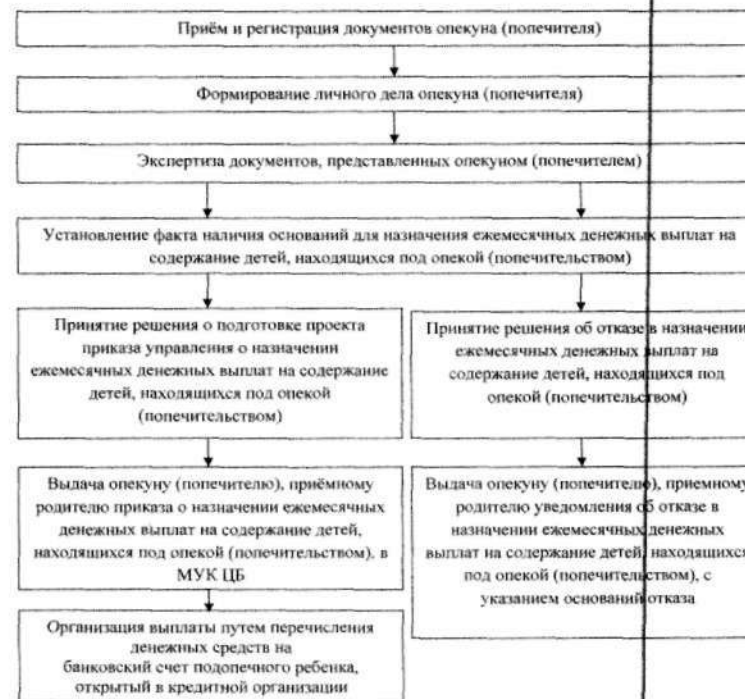
Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



С.В.Сафарова

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

БЛОК-СХЕМА



Исполняющий обязанности
начальника управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



С.В.Сафарова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на
содержание ребенка, находящегося под опекой
(попечительством), ребенка, переданного на
воспитание в приемную семью»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством),
ребенка, переданного на воспитание в приемную семью»

Номер личного дела заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	Прим заявления и прилагаемых к нему документов							
2	Проверка полноты и достоверности документов							
3	Выдача документов заявителю							

Исполняющий обязанности
начальника управления



С.В.Сафарова