

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 388 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения приемным родителям в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения приемным родителям в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.

2. Отделу социальных отношений администрации Тужинского муниципального района (Рудина Н.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 29.06.2012 № 388 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения приемным родителям в Тужинском муниципальном районе**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения (оплате труда) приемным родителям в Тужинском муниципальном районе**»** (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, определения порядка,  сроков и последовательности  действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются опекуны (попечители), имеющие регистрацию по месту жительства на территории района.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, утвержденный распоряжением администрации от 19.01.12 № 19.  **Заголовок**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения приемным родителям в Тужинском муниципальном районе**»** (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугупредоставляет отдел социальных отношений администрации Тужинского муниципального района (далее – отдел), наделенный отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

2.3. Прием заявителей осуществляется по адресу: 612200, Кировская область, п. Тужа, ул. Горького, д. 5, каб. 1.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 8.00 - 17.00, пятница – 8.00 -16.00. Перерыв с 12.00 до 13.00.

 Электронный адрес: adminTuzha@mail.ru

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Кировской области от 02.10.2007 № 183-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Кировской области»;

- Законом Кировской области от 03.11.2005 № 370-ЗО «Об установлении порядка и размера ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье»

- Законом Кировской области от 31.07.2008 № 272-ЗО «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям»;

- настоящим административным регламентом.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги  является:

- принятие решения о назначении ежемесячных выплат денежных средств на содержание ребенка;

- принятие решения о назначении выплаты вознаграждения приемным родителям;

- принятие решения об отказе в назначении выплат.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Опекуны представляют в отдел следующие документы:

- письменное заявление с указанием открытого на имя ребенка банковского счета, если приемная семья - с указанием открытого на имя опекуна банковского счета (приложение № 1 к Административному регламенту);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность опекуна;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия акта органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком родителями или единственным родителем;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка;

- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

 Копии документов представляются с предъявлением оригинала для обозрения и заверяются лицом, принимающим документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие условия:

- отсутствие оформленных в установленном порядке отношений опеки (попечительства) между заявителем и ребенком;

- опека установлена на основании совместного заявления родителей (единственного родителя) на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности;

- ребенок находится на полном государственном обеспечении в организациях всех типов и видов, независимо от их ведомственной принадлежности;

- представление заявителем неполного перечня документов;

- предоставление заявителем недостоверных сведений.

При вынесении решения об отказе в назначении выплат представленные документы возвращаются заявителю в течение 3 рабочих дней. В решении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

 Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в отдел после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в назначении выплат.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.Предоставление муниципальной услуги  осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня подачи заявления опекуном (попечителем).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

2.11.2 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.3 Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.4 Рабочие места специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В месте ожидания должен быть оборудован информационный стенд, где размещается следующая информация:

- график работы специалистов отдела;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тужинского муниципального района;

- контактные телефоны вышестоящих органов.

 2.12. Порядок получения консультаций.

 2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

 2.12.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой, корректной форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 2.12.3. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

 2.12.4. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

 - по почте;

 - по электронной почте;

 - доставлен в отдел.

 При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

 2.12.5. При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя не позднее трех рабочих дней после поступления обращения.

 В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

 2.12.6. Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации Тужинского района Кировской области.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги. **овок1**

**3. Административные  процедуры**

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

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о назначении выплат;

4) подготовка проекта решения;

5) регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

 3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) регистрирует заявление в день поступления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка  проекта решения.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет проверку представленных документов:

1) на наличие необходимых документов, согласно указанному перечню (пункт 2.6.1) настоящего административного регламента;

2) на соответствие приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.4. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении выплат.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения с разъяснением причин отказа.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект постановления о назначении выплат.

3.5. Подготовка проекта решения:

 3.5.1. После подготовки проекта постановления о назначении выплат, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет главе администрации района проект данного постановления на утверждение.

 3.5.2. Принятие решения о назначении выплат и его утверждение не должно превышать 5 дней с момента рассмотрения представленных заявителем документов.

 3.6. Регистрация и выдача документов.

 3.6.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней о результатах принятого решения и выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) экземпляр решения и принятые для исполнения муниципальной услуги оригиналы документов.)

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в течение трех дней с момента принятого решения в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

 3.6.2. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и хранится в архиве отдела.

**Заголовок1**

**4. Контроль  за  исполнением  административного  регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы  администрации по социальным вопросам, который   вправе:

 контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

 в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Порядок  обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица в судебном порядке.

**ок1**

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации Тужинского муниципального района

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

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

 проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   **заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

переданного мне на воспитание постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на имя ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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