



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июня 2014г. № 79

ст. Гиагинская

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению 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»,

**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" (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать постановление в газете «Красное знамя».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования МО «Гиагинский район» Т.М. Хребтову.

Первый заместитель главы администрации  
МО «Гиагинский район»

В. Хаджимов

Проект подготовлен и внесен:  
управлением образования  
начальник управления образования

Т. Хребтова

Проект согласован:  
Руководитель  
отдела правового обеспечения

Э. Ломешина

Управляющая делами

С. Малахова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН:  
постановлением  
администрации  
муниципального  
образования  
«Гиагинский район»  
№ 79 от 25 июня  
2014г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**управления образования администрации муниципального образования**  
**«Гиагинский район»**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка,**  
**находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на**  
**воспитание в приемную семью»**

**I Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению 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, порядок и условия осуществления действий по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории муниципального образования «Гиагинский район» опекуны (попечители), приемные родители детей, родители которых умерли, неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

- лишением родительских прав или ограничением в родительских правах в установленном порядке;

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

- наличием заболеваний, препятствующих 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 II групп, исключая трудоспособность;

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

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

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

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

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

1.3 Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» — далее специалист;

2) С использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»: [giaguo@gambler.ru](mailto:giaguo@gambler.ru).

1.3.3. В помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- 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, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Приём и консультирование пользователей осуществляется специалистом по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», расположенного по адресу: 385600, ст. Гиагинская, ул. Ленина, 373/2, каб.6, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

телефоны: 8 (87779) 9-11-69;

адрес электронной почты: E-mail: [opekadety@mail.ru](mailto:opekadety@mail.ru) .

#### **1.4. Порядок консультирования и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.4.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств «Интернет», электронной почты, или посредством личного посещения специалиста.

1.4.3. 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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители могут также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с помощью сети «Интернет», набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» через специалиста по опеке и попечительству над несовершеннолетними управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» (далее – специалист).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями иные органы и учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (далее – Распоряжение) и ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа за подписью начальника управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15-ти дней со дня регистрации заявления гражданина и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Республики Адыгея от 18.12.2007 года № 131 «Об организации работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;
- Законом Республики Адыгея от 13.02.2008 года № 149 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц»;
- Законом Республики Адыгея от 21.07.2005 года № 338 «О размере и порядке ежемесячных выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), а также переданных на воспитание в приемную семью»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. При наличии оснований для назначения денежных средств на содержание подопечного ребенка опекун (попечитель), приемный родитель представляет в орган опеки и попечительства по месту своего жительства следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа	Примечание
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые заявителем:</b>			
1.	Заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка	Оригинал	Приложение № 2 к Административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации) (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); удостоверение	Копия	При предъявлении оригинала

	личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца		
3.	Свидетельство о рождении подопечного ребенка	Копия	При предъявлении оригинала
4	Справка об обучении в образовательном учреждении	Оригин ал	Для подопечных старше 16 лет
5	Документы, подтверждающий отсутствие обоих либо единственного родителя или невозможность воспитания ими несовершеннолетних (решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими либо умершими, свидетельство о смерти родителей, документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке, справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, приговор суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы, заявление родителей об отказе взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения и согласие на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке)	Надлеж ащим образом заверен ная копия	
6	Распоряжение о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним или копия договора о передаче ребенка в приемную семью	Надлеж ащим образом заверен ная копия	
<b>Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия</b>			
1	Справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем	Оригин ал	
2	Справка управления социальной защиты населения	Оригин	

министерства социального развития Республики Адыгея в Гиагинском районе о прекращении выплат иных социальных пособий на подопечного ребенка	ал	
---	----	--

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника. При представлении Заявителем копий документов с предъявлением подлинника специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть запрошены исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, что не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной



услуги, отсутствуют.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Сроки регистрации заявлений заявителей

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы специалиста, указанному в пункте 1.3.7. настоящего Административного регламента.

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

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

2.12.4. Место для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.12.5. Информация в помещении для приема заявителей должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в частности:

- образцы заполнения заявления;
- информация о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги и режим его работы;
- перечень документов;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Юридический факт, являющийся основанием начала административных действий

Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является личное обращение заявителя с пакетом документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги заявителям осуществляется специалистом.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов и подготовка распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, является поступление специалисту заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям установленным законодательством, удостоверяясь в том, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов при необходимости заверяет копии предоставленных документов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день его подачи заявителем.

Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования «Гиагинский район», регистрируется в общем отделе и передается специалисту в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, принимающим документы:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

### 3.5. Рассмотрение заявления и правовая экспертиза документов

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом.

3.5.2. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.5.3. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, ответственный исполнитель направляет запрос о предоставлении документа (документов) в соответствующий орган или организацию.

3.5.4. На основании заявления и приложенных к нему документов специалист готовит проект распоряжения о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью на согласование, а затем на подпись главе муниципального образования «Гиагинский район».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает проект отказа на подпись главе администрации (по форме согласно приложению № 3).

3.5.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является подписание постановления о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю постановления о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования «Гиагинский район» о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью в общем отделе администрации муниципального образования «Гиагинский район», а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

3.6.2. После регистрации, в течение трех дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под роспись заявителю распоряжение о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка может быть обжалован опекуном (попечителем), приемным родителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем распоряжения о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью

3.7.1. Денежные средства на содержание подопечного ребенка перечисляются МКУ «Централизованная бухгалтерия при управлении образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» на банковский счет опекуна (попечителя), приемного родителя, открытого в кредитной организации, со дня вступления в силу распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с учетом возмещения расходов опекуну (попечителю), приемному родителю с момента возникновения оснований для их назначения в полном размере не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу, за который производится выплата.

Ежемесячные выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, но продолжающего обучение по очной форме обучения в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, производятся в соответствии с ранее определенной формой устройства до окончания им обучения в данном учреждении, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

Выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, осуществляются на основании распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район», изданного при наличии соответствующих заявления подопечного ребенка, достигшего возраста 18 лет, и справки из общеобразовательного учреждения о продолжении обучения подопечным ребенком, достигшим возраста 18 лет.

3.7.2. В случае обучения подопечного ребенка, не зачисленного на полное государственное обеспечение, в государственном образовательном учреждении интернатного типа опекуну (попечителю) производится перерасчет денежных средств на содержание подопечного ребенка с вычетом сумм, израсходованных данным учреждением за время фактического пребывания подопечного ребенка в образовательном учреждении интернатного типа (организация питания, предоставление возможности временного проживания и иные расходы, связанные с содержанием подопечного ребенка).

3.7.3. Для получения денежных средств на содержание подопечного ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, обучающегося в образовательных учреждениях начального, среднего или высшего профессионального образования, но не зачисленного на полное государственное обеспечение, а также не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения), по причине отсутствия рабочих мест или при наличии иных оснований, лишающих впервые ищущих работу возможности ее получить, опекун (попечитель), приемный родитель ежеквартально до 10-го числа последнего месяца квартала представляет специалисту соответствующие документы, подтверждающие наличие указанных оснований для получения денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.7.4. Подопечному ребенку, завершившему обучение в общеобразовательном учреждении и подавшему документы для поступления на

дневную форму на бюджетной основе в образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, реализующее программы начального профессионального, среднего профессионального или высшего профессионального образования, и предоставившему об этом соответствующую справку, выплата денежных средств на его содержание продолжается до 1 сентября текущего года.

3.7.5. Назначенные денежные средства на содержание подопечного ребенка, своевременно не перечисленные на банковский счет опекуна (попечителя), приемного родителя выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным ребенком возраста 18 лет.

Денежные средства, не полученные подопечным ребенком по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период в полном объеме.

Излишне выплаченные и полученные денежные средства на содержание подопечных детей взыскиваются с опекуна (попечителя), приемного родителя, если переплата произошла в результате злоупотребления со стороны опекуна (попечителя), приемного родителя. Взыскание излишне выплаченных денежных средств на содержание подопечных детей производится в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.6. Опекун (попечитель), приемный родитель обязан извещать специалиста:

- 1) об изменении своего места жительства.
- 2) в случае розыска родителей, их излечения, освобождения от отбывания наказания в исправительных учреждениях и других случаях, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка, в 10-дневный срок с даты, когда ему стало известно об этом.

3.7.7. Выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка прекращается по следующим основаниям:

- 1) достижение подопечным ребенком возраста 18 лет, за исключением случаев продолжения его обучения по очной форме обучения в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;
- 2) устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение;
- 3) усыновление подопечного ребенка;
- 4) трудоустройство несовершеннолетнего подопечного ребенка;
- 5) вступление подопечного в брак;
- 6) объявление несовершеннолетнего подопечного ребенка полностью дееспособным (эмансипированным);
- 7) освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;
- 8) окончание срока действия договора об осуществлении опеки (попечительства), в том числе договора о приемной семье;
- 9) смерть опекуна (попечителя), приемного родителя;
- 10) на период пребывания подопечного ребенка в образовательном учреждении на полном государственном обеспечении без прекращения прав и

обязанностей опекунов (попечителей), приемных родителей в отношении подопечного ребенка.

3.7.8. Прекращение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка производится на основании распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район» с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты указанных денежных средств.

В случае освобождения, отстранения опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей прекращение выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка производится со дня, следующего за днем издания соответствующего распоряжения главы муниципального образования «Гиагинский район».

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.4. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица предоставляющего муниципальную услугу, принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в форме электронного документа должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея ([www.pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru));

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 4 пункта 5 настоящего Регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в



порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управлением образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

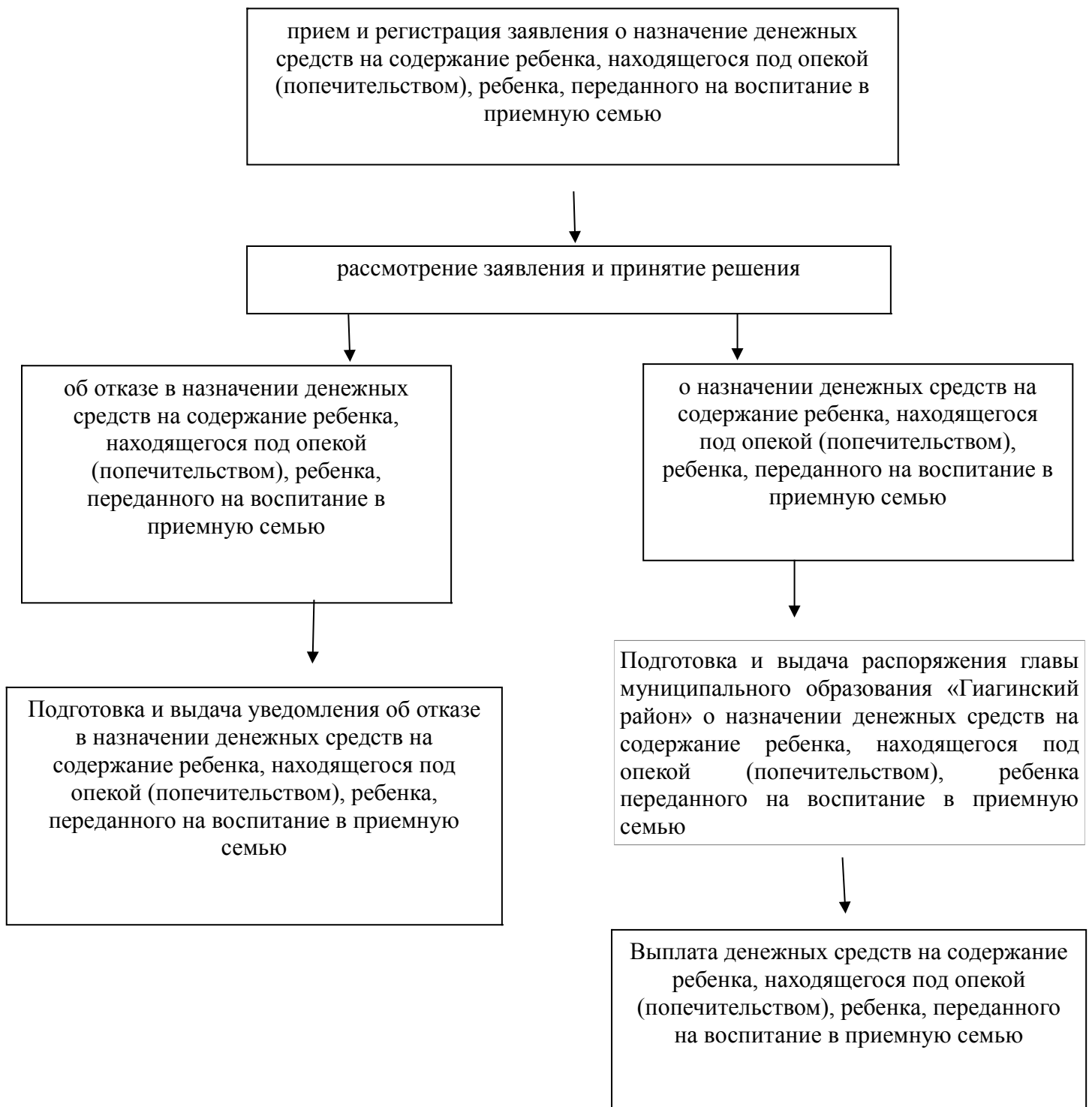
5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
управления образования  
администрации муниципального  
образования «Гиагинский район»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), ребенка,  
переданного на воспитание  
в приемную семью»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
К административному регламенту  
управления образования  
администрации  
муниципального образования  
«Гиагинский район»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), ребенка,  
переданного на воспитание  
в приемную семью»

Главе муниципального образования  
«Гиагинский район»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка**

Прошу назначить ежемесячные денежные выплаты на содержание моего подопечного

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. ребенка (полностью)

\_\_\_\_\_, оставшегося без попечения родителей, в связи с тем,  
дата рождения ребенка

что мать: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_;  
указать причину отсутствия родительского попечения

отец: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_  
указать причину отсутствия родительского попечения

Денежные средства прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
управления образования  
администрации муниципального  
образования «Гиагинский район»  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение и выплата  
денежных средств на содержание  
ребенка, находящегося под опекой  
(попечительством), ребенка,  
переданного на воспитание  
в приемную семью»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении денежных средств на содержание  
подопечного ребенка**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Ваше заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного  
ребенка \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
(Ф.И.О.)

По результатам рассмотрения Вам отказано в предоставлении  
муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава муниципального  
образования «Гиагинский район»

Ф.И.О.