



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 494-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования Александровский район»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования Александровский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: Шамову В. И., отделу образования администрации Александровского района, МКУ «ЦОДОУ», отделу правового и контрактного обеспечения, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район», (далее по тексту — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Александровский район, определяет сроки и последовательность действий «Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район» (далее — муниципальная услуга).

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

Круг заявителей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- физические лица (в т.ч. граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства) или их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области», исполняющем функции по опеке и попечительству (далее — Отдел) с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой

связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник или специалист Отдела.

1.3.4. Информация предоставляется Отделом:

1.3.4.1. По адресу: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, 2 этаж, кабинет специалиста, исполняющего обязанности по опеке и попечительству.

1.3.4.1.2. По телефону:

- 8 (35359) 2-10-74 – начальник Отдела, факс 8 (35359) 2-10-42;

- 8 (35359) 2-19-38 – специалисты Отдела.

1.3.4.1.3. По электронному адресу: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru).

1.3.4.1.4. Через официальный сайт администрации Александровского района Оренбургской области [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru)

1.3.4.1.5. На портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4.1.6. График работы Отдела:

понедельник – пятница – с 09.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник с 9.00 час. до 17.12 час.

четверг с 9.00 час. до 17.12 часов

1.3.5. Перечень организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области»

адрес: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51

телефоны:

- 8 (35359) 2-10-74 – начальник Отдела, факс 8 (35359) 2-10-42;

- 8 (35359) 2-19-38 – специалисты Отдела

электронный адрес: [56ouo15@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo15@obraz-orenburg.ru)

график работы: понедельник – пятница – с 09.00 час. до 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником или специалистами Отдела.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1.3.7.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. Административного регламента.

1.3.7.2. О графике (режиме приема посетителей) Отдела – п. 1.3.4. Административного регламента.

1.3.7.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.7.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.7.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Время консультирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник или специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по предоставлению муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности начальника или специалистов Отдела, принявших звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Отдела

или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде Отдела, расположенного по адресу: 461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д. 51, кабинет специалиста, исполняющего обязанности по опеке и попечительству.

1.3.11. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.11.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.11.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта администрации Александровского района и электронный адрес Отдела.

1.3.11.3. Категория заявителей в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.11.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.11.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.12. Информация о необходимых и обязательных услугах.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район»

### **2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.**

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- заинтересованными федеральными органами государственной власти; органами исполнительной власти Александровского района;
- судебными органами;
- правоохрнительными органами;
- средствами массовой информации.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации района о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования "Александровский район "

- Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- Постановление администрации Александровского района;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня регистрации Отделом заявления, на единовременное пособие при передаче детей в семью – не более 10 дней со дня регистрации Отделом заявления.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут;

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами Отдела не более 15 минут.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающих в связи с оказанием муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Губернатора Оренбургской области от 29.12.2009 г. № 258-ук «О первоочередных мерах по переходу к предоставлению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде в Оренбургской области»;
- Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области (в новой редакции), утвержденным решением Совета Депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 27.07.2012 года № 177;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
- Приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»
- Законом Оренбургской области от 26.11.2007 № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»
- Законом Оренбургской области от 9.11.2004 № 1533/259-III-ОЗ «О порядке и размерах выплат денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка»
- Законом Оренбургской области от 08.07.1997 г. № 104/26-ОЗ «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье в Оренбургской области»

- Законом Оренбургской области от 27.02.2013 г. № 1362/389-V-ОЗ «О внесении изменений в Закон Оренбургской области «Об оплате труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье в Оренбургской области»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем**

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в других организациях и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

**2.7.1** Для назначения выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях:

- свидетельства о смерти родителей;
- решение суда о лишении или ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными; о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;
- приговор суда о лишении свободы, либо документы, подтверждающие содержание родителей под стражей в период следствия;
- документы, подтверждающих наличие заболевания, препятствующего выполнению 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, препятствующих установлению заявителю статуса опекуна (попечителя) при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;
- документы, подтверждающие розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;
- акт об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем;
- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

**2.7.2. Для назначения ежемесячной оплаты труда приемным родителям:**

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- страховое пенсионное свидетельство заявителя;

- лицевой счет, открытый на имя ребенка и заявителя;

-свидетельство о рождении ребенка

**2.7.3. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:**

- копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

- копии документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений);

-

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

2.8.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении;

2.8.1.3. Предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8.1.4. Отсутствие у заявителя документов, подтверждающих получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.8.1.5. Отсутствие согласия заявителя на представление информации, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц, и доступ к которой ограничен федеральными законами, либо иного обладателя такой информации.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для принятия решения об отказе в выплате единовременного пособия при передаче на воспитание в семью:

2.9.1.1. Обращение по выплате пособия последовало позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче в приемную семью.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами осуществляется в день его поступления в Отдел.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.13.2. По размерам и состоянию помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т. д.).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.13.4. Зал ожидания в очереди оборудованы стульями.

2.13.5. В помещении имеются места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги — стол со стульями.

2.13.6. На стенах помещения размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов, заявлений, жалоб и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Помещение оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.8. Специальное оборудование, техника используется строго по назначению, содержится в технически исправном состоянии.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.14.1.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

– количество обоснованных жалоб.

2.14.1.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

- 1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при личном получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур**

3.1.1. Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- Прием и регистрация заявления (приложение № 1,2,3 к настоящему Административному регламенту) с прилагаемыми документами или отказ в приеме документов;

- рассмотрение документов от опекуна (попечителя), приемного родителя для назначения (прекращения) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначения выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

- установление наличия (отсутствия) основания для назначения (прекращения) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначения выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

- подготовка постановления о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

- подготовка финансовой заявки на выплату денежных средств в министерство образования Оренбургской области.

### **3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя или отказ в приеме документов.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Отдел с заявлением о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью либо направление заявления по почте с приложением документов, указанных в п. 2.6., 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист Отдела, к должностным обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист).

3.2.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами или отказ в приеме документов при обращении лично.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на их соответствие п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента и требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента.

При соответствии заявления с документами требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Время выполнения данной процедуры - не более 45 минут.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами указанных в п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента Специалист, ответственный

за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа. Подписанное начальником или заместителем начальника Отдела уведомление об отказе в приеме документов вместе с представленными документами выдается или направляется Заявителю.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документы на их соответствие п. 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента и требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента.

При соответствии заявления с документами требованиям п. 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления с документами, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за прием документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований отказа. Подписанное начальником или заместителем начальника Отдела уведомление об отказе вместе с представленными документами выдается или направляется Заявителю.

Подписанное уведомление об отказе в регистрации заявления с документами в течение пяти рабочих дней направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или уведомление об отказе в приеме документов.

**3.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта постановления администрации района о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.3.3. Специалист осуществляет проверку документов

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- постановление администрации района о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда

приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

- проект уведомления об отказе в назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

**3.4. Оформление финансовой заявки на назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также на назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации района о назначении (прекращении) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также о назначении ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист Отдела.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет оформление финансовой заявки на назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также на назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью.

3.4.4. Финансовая заявка оформляется и регистрируется в журнале исходящих документов.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры до 5 числа каждого месяца

Результатом исполнения административной процедуры является:

- финансовая заявка в Министерство образования Оренбургской области на выплату денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, оплату труда приемным родителям, выплату единовременного пособия при передаче детей в семью.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела или специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела или специалист Отдела, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6., 2.7 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

## **Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель обращается с жалобой (примерная форма жалобы представлена в [приложении № 5](#) к настоящему Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Александровского района непосредственно главе района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

5.2.3.2. 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;

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

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган или должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

*(В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Административного регламента не применяются.)*



Главе Александровского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ года рождения, опекуном (попечителем) которого я являюсь согласно постановления администрации Александровского района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_

—

(название сбербанка)

Подопечный проживает со мной.

Я предупрежден о том, что должен вести ежемесячный учет расходования денежных средств и предоставить отчет в орган опеки и попечительства не позднее 01 февраля ежегодно.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Главе Александровского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выплатить единовременное пособие при устройстве в семью  
несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, оставшегося без попечения родителей.

Мой лицевой счёт № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название сбербанка)

\_\_\_\_\_

дата подпись

Главе Александровского района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислять вознаграждение приёмного родителя на мой лицевой счёт № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

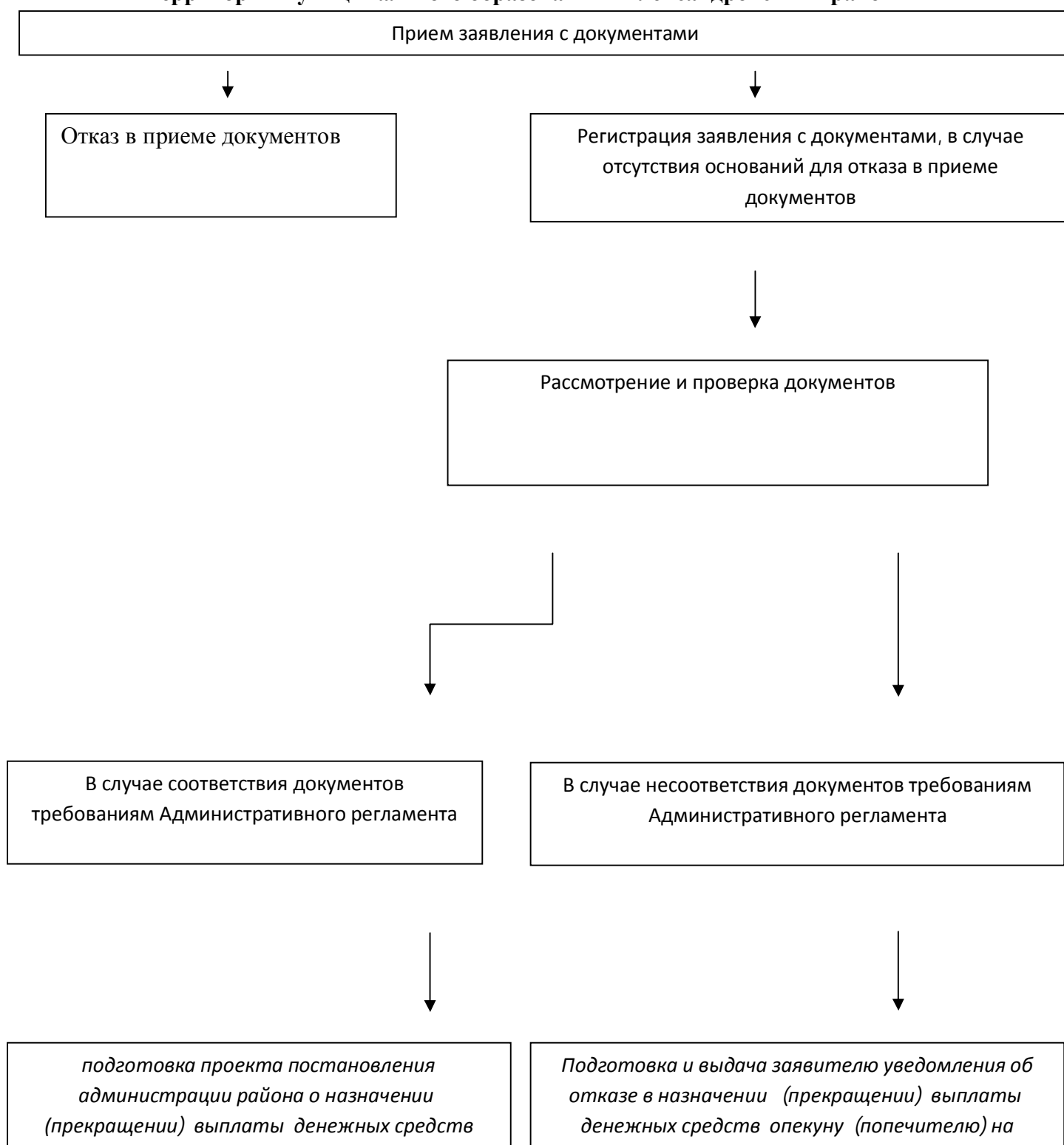
(название банка)

\_\_\_\_\_

дата подпись

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район»**





*Финансовая заявка в Министерство  
образования Оренбургской области*

**Образец**  
**жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Кому

Жалоба

---

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

\* Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу:

---

\* Место жительства или пребывания физического лица, местонахождение юридического лица:

---

Телефон:

---

Адрес электронной почты:

---

  на действия (бездействие):

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

---

\* Существо жалобы

---

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

---

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента, доводы в обоснование жалобы)

---

\* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

---

---

Приложение:

---

---

подпись

---

\* Поля, отмеченные звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

**Форма**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Руководствуясь пунктом 2.9. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район», утвержденного**



постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Отдел образования уведомляет, что в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

**Форма**  
**уведомления об отказе в приёме документов**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для граждан;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Руководствуясь пунктом 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение (прекращение) выплаты денежных средств опекуну (попечителю) на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, а также назначение ежемесячной оплаты труда приемным родителям; назначение

выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью на территории муниципального образования «Александровский район», утвержденного постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Отдел образования уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник Отдела образования \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)