

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 год № \_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129336/), на основании Устава муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных» (приложение прилагается).
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Исп. Джамалудинова Х.А.

тел. 55-64-85

 Утвержден:

Постановлением Главы

Администрации МО «Унцукульский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***Администрации МО «Унцукульский район»***

**По предоставлению муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных»**

|  |
| --- |
| **I. Общие положения** |
| 1.1. | Муниципальная услуга *«Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган *опеки и попечительства - Администрация МО «Унцукульский район» Республики Дагестан*. |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступают опекуны (попечители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории МО «Унцукульский район».  |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте [www. uncukul.ru](http://www.mkala.ru/) |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:  |
|  | непосредственно в Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. |
|  | Местонахождение и график работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу – ул. Им.М.Дахадаева,3, пос. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950. |
|  | График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 10.00 до 12.00
 |
|  | * Четверг – с 13.00 до 16.00
 |
| 1.4.2. | Тел.:(8722)55-64-85; факс:(8722)55-64-85; E-mail: : opeka\_uncukul@mail.ru |
|  1.4.3. | Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- [www. uncukul.ru](http://www.mkala.ru/) |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru/)) |
| 1.6 | Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных».* |
| 2.1.1. | Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Назначение и прекращение ЕДВ на ДС и ДОБПР».* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган *опеки и попечительства – Администрация МО «Унцукульский район» Республики Дагестан.* (далее Администрация) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | Образовательные организации; |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | ФНС. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги:  |
|  | Принятие решения о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного; |
|  | Принятие решения об отказе в назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного; |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации МО «Унцукульский район» о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного; |
|  | Уведомления об отказе в назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Специалист в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, принимает решение о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного либо решение об отказе в назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного. |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан;  |
|  | Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ); |
|  | Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 25 ноября 2013 г. N 317-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;  |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93); |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73); |
|  | Законом Республики Дагестан от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 13.12.2013г. № 98-Закон РД); |
|  | Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье» (в ред. от 10.06.2014 г. № 47-Закон РД); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги. |
|  | ***Для назначения ЕДВ на содержание несовершеннолетнего подопечного:*** |
| а) | заявление гражданина с просьбой о назначении денежных средств на содержание ребенка; (далее заявление), (прил. №3) |
| б) | копия свидетельства о рождении ребенка; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| в) | справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем); |
| г) | справка об обучении в образовательном учреждении ребенка в возрасте старше 16 лет; |
| д) | выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства); |
| е) | справка органа социальной защиты населения о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка; |
| ж) | документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителей (единственного родителя): |
|  ж1 | копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия) |
|  ж2 | копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия) |
|  ж3 | копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия) |
|  ж4 | копия свидетельство о смерти родителей (единственного родителя); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  ж5 | 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; |
|  ж6 | копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия) |
|  ж7 | копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребенка; (оригинал либо заверенная копия) |
|  ж8 | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  ж9 | справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей). (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  | ***Для прекращения ЕДВ на содержание несовершеннолетнего подопечного:*** |
| а) | заявление гражданина с просьбой о прекращении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего подопечного; (далее заявление), (прил. №4) |
| б) | справка об обучении в учреждении профессионального образования; |
| в) | копия свидетельства о заключении брака несовершеннолетнего подопечного, достигшего 16 лет; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| г) | документ об объявлении несовершеннолетнего подопечного эмансипированным; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| д) | копия трудового договора (контракта), заключенного с несовершеннолетним, в случае, если он работает по трудовому договору (контракту), в случае если его заработная плата превышает размер денежных средств на содержание подопечных детей, установленный законом РД; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| е) | копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  | Специалист не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Специалист самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.  |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии. |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):  |
|  | 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; |
|  | документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел; |
|  | справка органа социальной защиты населения о неполучении или прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка; |
|  | сведения о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; |
|  | сведения из свидетельства о заключении брака; |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка; |
|  | сведения из свидетельства о смерти. |
|  | сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:  |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие оснований для назначения ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных действующим законодательством. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание детей: |
|  | - родители, которых могут лично осуществлять их воспитание и содержание, но добровольно передают их под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.); |
|  | - находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и других аналогичных учреждениях независимо от их ведомственной принадлежности. |
|  | О случаях, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка, опекун (попечитель) обязан в 10-дневный срок с момента, когда ему стало известно об этом, известить специалиста. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной. |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги: |
|  | справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем); |
|  | справка об обучении в образовательном учреждении ребенка в возрасте старше 16 лет. |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.  |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. «При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами». |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | Своевременность: |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | Качество: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | Доступность: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.  |
|  | Вежливость: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | Процесс обжалования: |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении.
 |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного специалисту с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.  |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в управление делами Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в управлении делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | *Рассмотрение заявления.* |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявления на рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Унцукульский район» в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | Глава Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | Заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения специалисту ОП. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист ОП. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом по делопроизводству управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.  |
| 3.2.3.2. | Зам. главы рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов, устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.3.5. | Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги зам. главы визирует проект решения об отказе в назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект Постановления о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, подписывает его и передает заместителю главы для согласования.Зам. главы визирует проект Постановления о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: |
|  | заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  |  |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | После подписания Главой Администрации МО «Унцукульский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. |
| 3.2.3.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4. | *Уведомление заявителя о принятом решении.* |
| 3.2.4.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Унцукульский район» о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного либо решение об отказе в назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся у специалиста. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.  |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующий специалистов, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.  |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги.  |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МО «Унцукульский район»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МО «Унцукульский район»

предоставление муниципальной услуги «Назначение и прекращение

ежемесячной денежной выплаты на содержание

несовершеннолетних подопечных»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации

- от 3 до 6 дней

Принятие решения

- 9 дней

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

- 3 дня

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

 3 дня -

Подготовка проекта решения

Подготовка проекта решения

О предоставление услуги

**Приложение № 3**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы Администрации

 МО «Унцукульский район»

 Нурмагомедову И.М.

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

 (ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание моего несовершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

который остался без попечения родителей в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Законом РД от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, представляемых приемной семье»

Обязуюсь предоставлять ежегодно до 1 февраля отчет о расходовании денежных средств.

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение денежного содержания, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде отдел опеки и попечительства.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись /Ф.И.О./

 Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 4**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы Администрации

 МО «Унцукульский район»

 Нурмагомедову И.М.

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

 (ФИО заявителя)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить выплату ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

 Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)