



АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа «город Дагестанские Огни»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 12 2014 г.

№ 567

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных"»

В целях повышения качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг, в соответствии с ФЗ от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ № 59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ФЗ от 01.12.2014 г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ФЗ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от 21.06.2012г. № 328 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальными учреждениями и структурными подразделениями, администрации городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. заместителя главы администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»
по вопросам общественной безопасности**



Э. Велиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

"Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных"

1. 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 администрации городского округа «город Дагестанские Огни» 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 г. Дагестанские Огни.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы орган опеки и попечительства администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан, предоставляющего муниципальную услугу, выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте dag-ogni.ru;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Республики Дагестан, 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 органа опеки и попечительства администрации городского округа «город Дагестанские Огни», предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, 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 органа опеки и попечительства администрации городского округа «город Дагестанские Огни», предоставляющего Муниципальную услугу - ул. Козленко, 1, г. Дагестанские Огни, Республика Дагестан, 367670.

График работы: пн - пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник - с 10.00 до 13.00;

четверг - с 14.00 до 17.00.

1.4.2. Тел.: (87275) 53319; e-mail: dagogniopeka@rambler.ru.

1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу: dag-ogni.ru.

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан (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 администрации городского округа «город Дагестанские Огни» (далее - орган).

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

образовательные организации;

Управление ЗАГС;

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 городского округа «город Дагестанские Огни» 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. Орган 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 29.12.1995 N 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 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48 "Об опеке и попечительстве" (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в ред. от 25 ноября 2013 г. №317-ФЗ);

- Федеральным законом от 17.12.2009 №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 27.07.2010 №210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. от 21 июля 2014 г. №263-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в ред. от 02.07.2013 №182-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 "О персональных данных" (в ред. от 21 июля 2014 г. №242-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (в ред. пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. №93);

- Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008 "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. №73);

- Законом Республики Дагестан от 29.12.2004 №58 "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в ред. от 13.12.2013 №98 - Закон РД);

- Законом Республики Дагестан от 24.12.2007 №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, предоставляемых приемной семье" (в ред. от 10.06.2014 №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):

ж.1) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах) (оригинал либо заверенная копия);

ж.2) копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (оригинал либо заверенная копия);

ж.3) копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими (оригинал либо заверенная копия);

ж.4) копия свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

ж.5) 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;

ж.6) копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы (оригинал либо заверенная копия);

ж.7) 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);

ж.8) документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

ж.9) справка ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия).

Для прекращения ЕДВ на ДС и ДОБПР на содержание подопечного:

а) заявление гражданина с просьбой о прекращении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего подопечного (далее - заявление) (прил. № 4);

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).

Орган 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. Орган 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 орган лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или портала государственных услуг Республики Дагестан (05.gosuslugi.ru) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела 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 ЗАГС 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 01.01.2015 в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 29.06.2012 №1123-р.

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 27.07.2011 №210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления 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 отдельно 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 орган.

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.

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 городского округа «город Дагестанские Огни»

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 в орган 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. Ответствен за выполнение административных действий специалист отдела 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 орган администрации городского округа «город Дагестанские Огни»

Запись о приеме заявления вносится в журнал входящей корреспонденции в общем отделе администрации городского округа «город Дагестанские Огни» 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 общего отдела администрации городского округа «город Дагестанские Огни» заявления на рассмотрение руководству администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в следующем порядке:

ежедневно принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе администрации городского округа «город Дагестанские Огни»;

глава администрации городского округа «город Дагестанские Огни» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни»;

заместитель главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту органа.

После получения заявления с резолюциями специалист общего отдела администрации городского округа «город Дагестанские Огни» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в орган.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - от 3 до 6 дней.

3.2.2.3. Ответствен за выполнение данных административных действий специалист общего отдела администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

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 общего отдела администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

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 в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятия 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. Специалист органа 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. Ответствен 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 специалист органа 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 органа готовит проект постановления о назначении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетнего подопечного, подписывает его и передает для согласования.

Специалист органа 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 городского округа «город Дагестанские Огни»;

- начальник юридического отдела администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

После подписания главой администрации городского округа «город Дагестанские Огни» постановление регистрируется и заверяется управделами администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

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 городского округа «город Дагестанские Огни» 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 в органа.

3.2.4.3. Ответствен 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 городского округа «город Дагестанские Огни», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации городского округа «город Дагестанские Огни», 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 принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, заместителем главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни», курирующим орган, 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 органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа 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 городского округа «город Дагестанские Огни».

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 городского округа «город Дагестанские Огни» 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 городского округа «город Дагестанские Огни» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

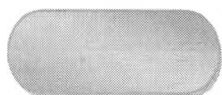
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

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 городского округа
«город Дагестанские Огни» предоставления
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



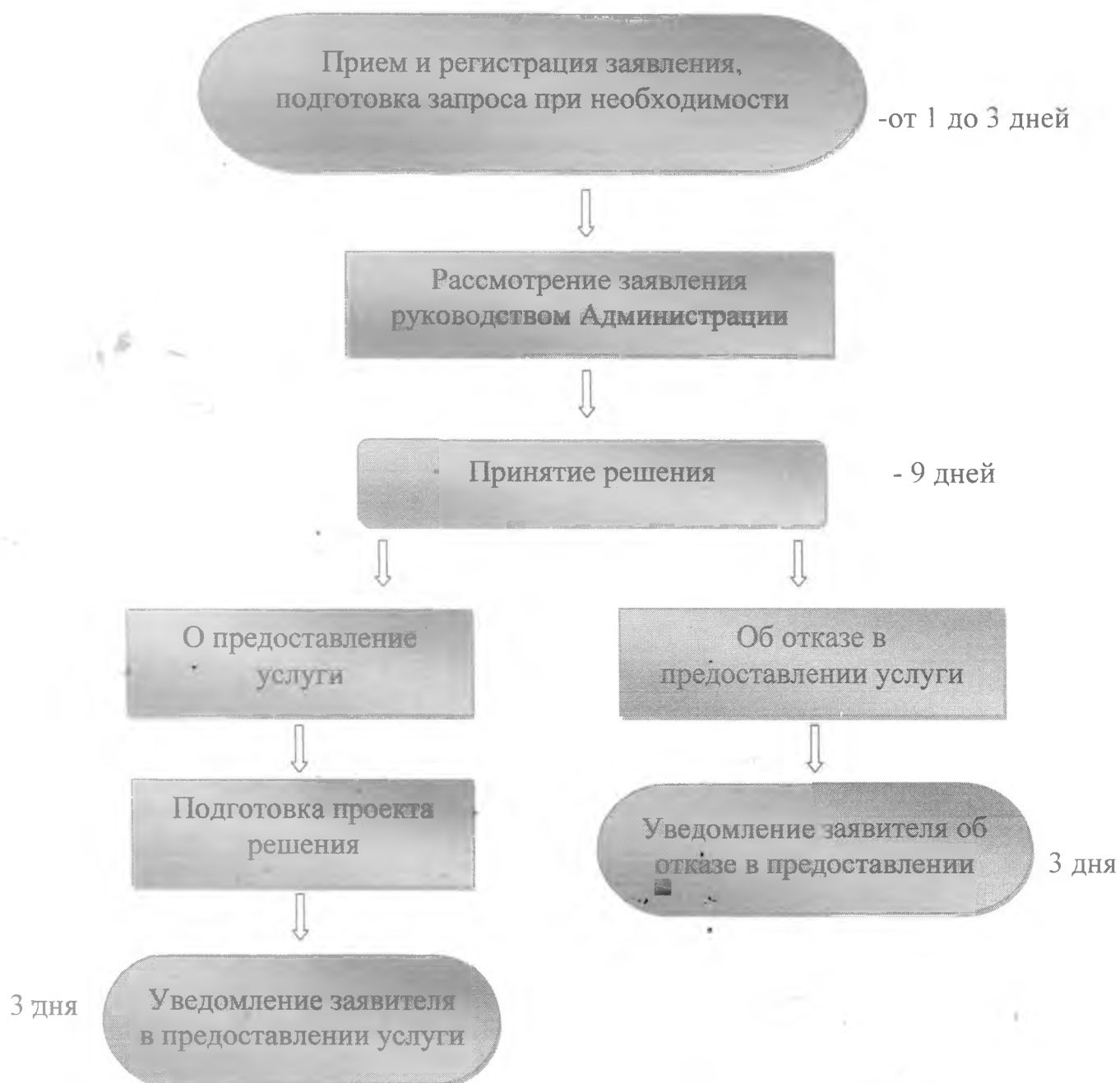
Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

к Административному регламенту
администрации городского округа
«город Дагестанские Огни» предоставления
муниципальной услуги "Назначение и прекращение
ежемесячной денежной выплаты на содержание
несовершеннолетних подопечных"

БЛОК-СХЕМА



к Административному регламенту администрации городского округа «город Дагестанские Огни» предоставления муниципальной услуги "Назначение и прекращение ежемесячной денежной выплаты на содержание несовершеннолетних подопечных"

Тел. _____

Главе администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»

Алирзаеву Д.И.

проживающей/его по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить 'денежные средства на содержание моего
Несовершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

который остался без попечения родителей в связи с тем, что

В соответствии с Законом РД от 24.12.2007 № 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, предоставляемых приемной семье"

Обязуюсь представлять 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 орган опеки и попечительства.

Даю согласие на обработку,и использование моих персональных данных.

" " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту
администрации городского округа
«город Дагестанские Огни» предоставления
муниципальной услуги "Назначение и прекращение
ежемесячной денежной выплаты на содержание
несовершеннолетних подопечных"

Тел. _____

Главе администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»

Алирзаеву Д.И.

проживающей/его по адресу:

Паспортные данные: _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить выплату ежемесячного денежного пособия на
содержание несовершеннолетнего

• (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

в связи с тем, что

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" " 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)