

1. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 10.02.2022 № 181

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 727 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством", утверждённый постановлением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 727 «Об утверждении Административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 29.09.2021 № 886 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области от 09.12.2015 № 727 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на сайте администрации Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Жирновского муниципального района П.Н. Мармура

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Жирновского муниципального районаот 10.02.2022 № 181 |

Административный регламент
по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги:

«Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка,

находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района.

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению отделом опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают граждане Российской Федерации, проживающие на территории Жирновского муниципального района Волгоградской области, которые являются опекунами, попечителями или приемными родителями, за исключением случаев, если они назначены по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", либо их подопечные находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области: Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Cтроителей, дом № 12; каб. № 7,8,9.

Контактные телефоны: (84454) 5-57-09; 5-30-58; факс: (84454) 5-30-58; адрес электронной почты: ra\_zhirn\_opeka@volganet.ru.

1.3.2. Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи по номерам: (84454) 55709, 53058.

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет ([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/));

использования федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

В информационно - телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

 На стенде отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http//mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ)

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по телефону.

1.4. Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области обеспечивает:

предоставление информации о мерах социальной защиты (поддержки) предоставленных гражданину посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО;

возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) гражданину мерах социальной защиты (поддержки).

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: Администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган)*.* Структурным подразделением осуществляющим непосредственно предоставление государственной услуги является Отдел опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении и выплате опекуну или попечителю или приемным родителям денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством или переданного в приемную семью с направлением (вручением) заявителю постановления главы Жирновского муниципального района;

принятие решения об отказе в назначении и выплате опекуну, попечителю или приемным родителям денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в 15-дневный срок с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27 января 1996 г.);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
"Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", № 165, 29 июля 2006 г.; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке
и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94,
30 апреля 2008 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31,
ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
"Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17,
08-14 апреля 2011 г., "Российская газета", № 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства РФ", 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки
и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25 мая 2009 г., № 21, ст. 2572; "Российская газета", № 94, 27 мая 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02 июля 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 02 июля 2012 г., № 27, ст. 3744.);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", 31 августа 2012 г., № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета",
№ 75, 08 апреля 2016 г.);

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27 марта 2019 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД
"О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28 ноября 2007 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД
"Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224,
28 ноября 2007 г.);

постановление Администрации Волгоградской области
от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03 августа 2011 г.);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06 марта 2013 г.);

Устав Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством;

Форма заявления установлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала);

3) справку об обучении в образовательной организации ребенка в возрасте до 7 лет и старше 16 лет;

4) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (далее - СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.

5) справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем), приемными родителями;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) решения отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области о назначении опекуна (попечителя) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

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

Документы, предусмотренные в настоящем пункте, не предоставленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов);

9) заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте [1.2](#Par48) настоящего Административного регламента;

3) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

4) нахождение несовершеннолетних на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности;

5) непредставления в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги*.*

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,  муниципальных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за назначением и выплат опекуну денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью, считается день приема уполномоченного органа заявления со всеми документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течении 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа в назначении и выплат опекуну денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и

высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

На дверях кабинетов специалистов отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области содержится информация о направлениях и режиме работы специалистов.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационному стенду.

В помещении уполномоченного органа, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационном стенде, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также на официальном сайте уполномоченного органа([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/)).

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3)обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 15 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю) или об отказе в выдаче такого разрешения.

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) выплата опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. . Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также официального сайта уполномоченного органа([www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru/)).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о назначении выплат опекуну денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в день их представления заявителем в уполномоченный орган.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области не позднее 15 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю)

или об отказе в выдаче такого разрешения

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный правильно оформленный пакет документов.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о назначении и выплате опекуну (попечителю, приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю) оформляется в форме постановления главы Жирновского муниципального района, а об отказе в предоставлении государственной услуги – в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней с даты регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановление главы Жирновского муниципального района о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю).

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания акта о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю) направляет его копию заявителю.

3.4. Выплата опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание постановление главы Жирновского муниципального района о назначении и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю (патронатному воспитателю) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью (патронатному воспитателю).

3.4.2. Выплата денежных средств на содержание ребенка опекуну (попечителю) производится со дня принятия решения о назначении денежных средств с возмещением расходов с момента возникновения оснований на их получение для расходов на его питание, одежду, обувь, мягкий инвентарь и проезд.

Выплата денежных средств на содержание ребенка, переданного в приемную семью, производится для расходов на его питание, одежду, обувь, мягкий инвентарь и проезд с момента принятия решения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.4.3. Денежные выплаты на содержание ребенка производятся: приемной семье - не позднее 20-го числа предыдущего месяца; опекуну (попечителю) - не позднее 15-го числа текущего месяца.

3.4.4.Денежные средства на содержание ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации в возрасте от 16 лет и старше выплачиваются при предоставлении попечителем (приемными родителями) справки из образовательной организации.

Справка предоставляется два раза в год – с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта.

3.4.5. Для выплаты денежных средств на содержание ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающегося и не трудоустроенного по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения), из-за отсутствия рабочих мест или по иным основаниям, лишающим впервые ищущих работу возможности ее получить, попечитель (приемные родители) ежеквартально представляет (представляют) в уполномоченный орган документы, подтверждающие наличие этих оснований.

3.4.6. При обучении ребенка в общеобразовательной организации с наличием интерната, в которой дети содержатся неполную неделю, денежные средства выплачиваются в полном объеме за вычетом средств на питание в те дни, когда ребенок получал его, находясь в общеобразовательной организации.

Опекун (попечитель), приемные родители обязаны ежемесячно представлять в уполномоченный орган справку о пребывании ребенка в общеобразовательной организации с наличием интерната.

3.4.7. Назначенные денежные средства, своевременно не полученные по вине опекуна (попечителя), приемных родителей, выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным возраста 18 лет. В иных случаях выплата денежных средств производится за весь прошедший период.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения главы администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в администрацию Жирновского муниципального района Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, Жирновский район, ул. Зои Космодемьянской, д. 1, в письменной форме на бумажном носителе, либо на адрес электронной почты: ra\_zhirn@volganet.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, а может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, должностного лицанаименование исполнительно - распорядительного органа муниципального образования, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области , должностного лица, отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области,или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом администрации Жирновского муниципального района в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Жирновского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Жирновского муниципального района 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной

услуги

"Назначение и выплата денежных

средств на содержание ребёнка,

находящегося под опекой

или попечительством"

ФОРМА

Руководителю отдела

опеки и попечительства администрации

Жирновского муниципального района

Волгоградской области

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт (N, серия, кем, когда выдан)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

имеющего статус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид семейного устройства)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

 по предоставлению государственной

 услуги

"Назначение и выплата денежных

средств на содержание ребёнка,

находящегося под опекой

или попечительством"

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством»

Прием заявления о назначении денежных средств

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения

Подготовка проекта постановления главы района о выдаче разрешения

Подготовка письменного отказа уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения

Согласование и издание постановление главы района о выдаче разрешения

Согласование и подписание письменного отказа в выдаче разрешения

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги