

Об утверждении административного регламента «Назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01. 2008 г. 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Республики Саха (Якутия) от 16.12.2009 г. № 455-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, переданными органам государственной власти Республики Саха (Якутия)», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»,

Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимова З.С.

Глава района

А.В. Фитисов

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «___» _____ 2013 г. № ____
(Приложение)

Административный регламент «Назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления Нерюнгринского района и гражданами, принявшими детей на воспитание в семью, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации (далее – отдел).

Место расположения и часы работы отдела:

678960, г.Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, д. 21, 1 этаж, кабинет № 117, муниципальная услуга предоставляется три раза в неделю: вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах по месту нахождения отдела, предоставляется посредством личного обращения заявителя в отдел, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации www.neruadmin.ru, вкладка «Отдел опеки и попечительства».

Контактные телефоны отдела:

8(41147) 4-88-32, 4-20-41.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут быть: один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства ребенка (детей), лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. назначение и выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе, путем перечисления денежных средств на личный счет гражданина.

2.3.2. мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе, рассматривается в срок не более 10-ти рабочих дней со дня издания постановления Нерюнгринской районной администрации о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем, постановке на регистрационный учет в отделе опеки и попечительства несовершеннолетнего, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-З № 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских

округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 16.12.2009 764-З № 455-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями Российской Федерации по выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, переданными органам государственной власти Республики Саха (Якутия)».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления на бланке (приложение №1 настоящего Регламента). К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о рождении (документ, удостоверяющий личность);
- 3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), постановление об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), о назначении гражданина приемным родителем, о постановке несовершеннолетнего подопечного на регистрационный учет в отделе опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации;
- 4) свидетельства о смерти родителей (единственного родителя);
- 5) копия, вступившего в законную силу, решения суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей (единственного родителя) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 6) заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 7) справка о нахождении родителей (единственного родителя) под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (единственный родитель) либо судом;
- 8) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей (единственного родителя) не установлено.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Нерюнгринской районной администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие заявления;
- 2) текст заявления написан неразборчиво;
- 3) в документах имеются неоговоренные исправления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.3 регламента;
- б) заявителем не представлены все документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) предоставление заявления и пакета документов в отдел опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), со дня издания постановления об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), о назначении гражданина приемным родителем, о постановке несовершеннолетнего подопечного на регистрационный учет в отделе опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации;
- г) представление заявления и документов при оформлении новой формы устройства детей в семью, перехода с одной формы семейного устройства на другую, в отношении одного и того же несовершеннолетнего от заявителя, ранее получившего пособие.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Нерюнгринский район»;
- соблюдение должностными лицами отдела, ответственными за выдачу разрешения, сроков предоставления муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставляемой муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов от получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Административная процедура - прием документов от получателя муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является письменное заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке от руки либо распечатывается посредством электронных печатающих устройств и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;
- четко и однозначно выраженное обращение;
- личную подпись получателя услуги;
- дату.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего административного Регламента.

При отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам проверки пакета документов должностное лицо регистрирует заявление в журнале обращения граждан отдела.

Общий срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.1.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления

получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела формирует личное дело заявителя и передает его на проверку руководителю отдела.

Руководитель отдела проверяет личное дело заявителя, анализирует документы, принимает окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги готовится постановление Нерюнгринской районной администрации о назначении и выплате заявителю единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе.

При наличии оснований для отказа отдел готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Общий срок выполнения административных процедур – 5 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура - информирование заявителя о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление Нерюнгринской районной администрации о назначении и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, на воспитание в семью в Нерюнгринском районе либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы района по социальным вопросам, начальник отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам, начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Нерюнгринской районной администрации проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Нерюнгринская районная администрация:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, в том числе в судах, органах дознания, предварительного следствия и др.;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам и начальником отдела опеки и попечительства в пределах компетенции последних.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить главе Нерюнгринской районной администрации о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть заявления;

- дата, подпись заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие) специалистов опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства могут быть обжалованы главе Нерюнгринской районной администрации.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения Нерюнгринской районной администрации.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

В.В. Шмидт

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Назначение и выплата единовременного пособия
при всех формах устройства ребенка (детей),
лишенных родительского попечения,
на воспитанию в семью в Нерюнгринском районе»

В отдел опеки попечительства
Нерюнгринской районной администрации

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(щей) по адресу:

контактный телефон: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____
(кем?)

дата выдачи _____

Заявление

Прошу Вас назначить и выплатить мне единовременное пособие в связи с
передачей несовершеннолетней(его) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

на воспитание в мою семью на основании _____

(наименование документа)

от «___» _____ 20 ___ г. N _____.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N _____,
открытый на _____ в кредитной организации

(Ф.И.О.)

(наименование)

Приложение: на _____ л. (указывается список прилагаемых к заявлению
документов).

"___" _____ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)