**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**г. Гуково**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.03.2011 | №346 | г.Гуково |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на

содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

В соответствии с постановлением Администрации г. Гуково от 07.08.209 №1006 «О мерах по реализации административной реформы в г. Гуково» и постановлением Администрации г. Гуково от 07.02.2011 №102 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных услуг), типового административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации О. И. Чумакову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мэр г.Гуково |  | В.А.ГОРЕНКО |

Постановление вносит заведующий отделом образования Администрации города Гуково Лазченко Е.К.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей) (далее получатель) и определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального образования и их должностных лиц.
2. Прием заявлений и выдача заключений по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется отделом образования администрации г.Гуково.
3. Отдел образования администрации г. Гуково при оказании муниципальной услуги взаимодействует с судами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении полномочий по установлению опеки ( попечительства).
4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

5. Наименование муниципальной услуги – «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»

6 .Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел образования администрации г.Гуково.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- принятие решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства);

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением опекуном (попечителем) одного из следующих документов:

- постановления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (приложение № 2);

- постановления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства) (приложение № 3);

- уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

8. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются опекуны (попечители), постоянно зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования г.Гуково.

9. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21

января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание

законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №

17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской

Федерации», № 1, 1 января 1996 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008

года, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

- Федерального закона от 21.12.1996 № 159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание

законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и

попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008

года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая

2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и

попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание

законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета»,

№ 94, 27 мая 2009 года);

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009

года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской

Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря

2009 года);

- Областной закон Ростовской области «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области» № 830-ЗС от 26.12.2007г.

- Областного закона от 26.12.2005 № 426-ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей»

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

10.1. Срок предоставления информации о муниципальной услуге - в

течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

10.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

11.1. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

12.Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

12.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей

не должно превышать 30 минут.

13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

13.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в

течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация

поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации

граждан.

13.2. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по

данным вопросам.

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

14.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами для

возможности оформления документов.

14.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за

исполнение муниципальной функции специалиста Управления образования.

14.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги

оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами.

Имеются столы, стулья для приема заявителей.

14.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги

размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени,

отчества, должности, графика работы специалистов.

15.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

16. Содержание (состав) муниципальной услуги.

16.1. Муниципальная услуга: «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» предусматривает:

- принятие решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- принятие решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства);

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением опекуном (попечителем) одного из следующих документов:

- постановления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) (приложение № 2);

- постановления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительства) (приложение № 3);

- уведомления об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

17. Информация о порядке представляется посредством её размещения в средствах массовой информации (далее СМИ), в помещении отдела с использованием информационных стендов, а также по телефону и непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

18. Предварительные консультации можно получить по телефону: 5-47-30 еженедельно с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 17.00 у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

19. Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечных детей производится в том случае, если родители подопечных детей неизвестны или не в состоянии лично осуществлять их воспитание в связи с:

- лишением или ограничением в установленном порядке родительских прав (решение суда выдается по месту его вынесения);

- признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими (решение суда по месту его вынесения);

- наличием заболевания, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1,2,5 групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными; инвалидность 1 или 2 групп, исключающая трудоспособность (справка медицинского заведения, либо справка медико-социальной экспертизы);

- отбыванием наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия (письменное подтверждение из органов внутренних дел);

- розыском их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном а установленном порядке (справка органов внутренних дел);

- отказом взять своего ребенка из лечебно-профилактического учреждения и согласием на его усыновление;

- иными случаями признания ребенка, оставшимся без попечения родителей, по решению суда.

20. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования Отрадненский район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

21.Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

22. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Информирование о ходе предоставленияМуниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

22.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении предоставляется лично и дублируется по телефону.

22.3. 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.

22.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

22.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

23. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Консультации (справки) по вопросам предоставленияМуниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультации**.**

23.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

23.3. консультации предоставляются при личном обращении,

24. Условия и сроки приема и консультирования заявителей(Приложение №1)

24.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | 13.30 - 16.30 |
| Среда | 9-00 - 12.00 |

25. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

26. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

26.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15-дневный срок с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

27.  Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

- заявление опекуна (попечителя) о назначении ежемесячной денежной выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), по форме (приложение № 4);

- копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

- копии документов, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

- справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с получателем

- справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка.

## 28. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

28.1. Приём и регистрация документов опекуна (попечителя).

28.2. Формирование личного дела опекуна (попечителя).

28.3. Экспертиза документов, представленных опекуном (попечителем).

28.4. Установление факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

28.5. Принятие решения:

- о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

28.6. Организация выплаты или прекращения выплаты.

28.7. Уведомление опекуна (попечителя):

- о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- об отказе в назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- с указанием оснований отказа.

28.8. Внесение изменений в персональные данные получателя муниципальной услуги.

29.Приём и регистрация документов опекуна (попечителя)

29.1.Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение опекуна (попечителя) с заявлением о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Отдел с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством.

29.2.Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

29.3.Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

29.4 Специалист отдела:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

29.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункт 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела уведомляет опекуна (попечителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании опекуна (попечителя) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает опекуну (попечителю) заявление и представленные им документы.

* 1. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 27. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 27. настоящего административного регламента, опекун (попечитель) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

1. Специалист вносит запись о приеме заявления о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в "Журнал регистрации заявлений граждан».

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

31.  Установление факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)

31.1. Основанием для начала установления факта наличия оснований для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), является получение Отделом запрашиваемой для проверки достоверности представленных опекуном (попечителем) сведений и информации от органов и организаций.

31.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, устанавливает на основании сведений органов и организаций:

- достижение подопечным возраста 18 лет;

- передача подопечного ребенка на воспитание в приемную семью;

- устройство подопечного ребенка на полное государственное обеспечение;

- усыновление подопечного ребенка;

- трудоустройство подопечного несовершеннолетнего;

- вступление подопечного в брак;

- объявление несовершеннолетнего подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);

- освобождение, отстранение получателя от исполнения обязанностей опекуна (попечителя);

- случаи розыска родителей, их излечение, освобождение от отбывания наказания в исправительных учреждениях.

31.3. При подтверждении указанных оснований, специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, готовит проекты решения и уведомления о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), и передает личное дело опекуна (попечителя), проекты решения и уведомления начальнику Отдела.

32. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Отдела личного дела опекуна (попечителя), проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), проекта соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за экспертизу документов, личного дела опекуна (попечителя) и соответствующего уведомления от специалиста, ответственного за подготовку выплатных документов.

33. Начальник Отдела проверяет право опекуна (попечителя) на назначение ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) либо правомерность отказа в назначении или прекращении выплаты и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

34. Начальник Отдела передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

- заместитель главы Администрации г.Гуково,

- заведующий юридическим отделом Администрации г.Гуково,

- управляющий делами Администрации г.Гуково;

34.1. После согласования проект постановления Администрации муниципального образования г.Гуково передается на подпись мэру г.Гуково.

34.2. После подписания мэром г.Гуково постановление регистрируется.

34.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

35.Организация выплаты или прекращения выплаты

35.1. Основанием для начала процедуры организации выплаты ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о назначении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и личного дела опекуна (попечителя).

35.2. Основанием для начала процедуры прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) является получение специалистом, ответственным за подготовку выплатных документов, решения о прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

35.3. Специалист вносит информацию о назначении или прекращении выплаты в базу данных Отдела для организации выплаты или для прекращения ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

35.4. Специалист отдела формирует и передает бухгалтеру:

- постановление Администрации г.Гуково о назначении или прекращении ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством);

- заявление опекуна (попечителя) о перечислении денежных выплат на лицевой счет подопечного ребенка с приложением копии лицевого счета.

35.5. Бухгалтер передает оформленные выплатные документы в сберегательный банк для организации ежемесячных денежных выплат на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

35.6. Денежные средства на подопечных детей выплачиваются опекуну (попечителю) ежемесячно в полном размере не позднее 25 числа месяца на месяц вперед.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

20 .Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

21.Проверки могут быть плановыми и оперативными.

22.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации г. Гуково на текущий год.

22.2.Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации г. Гуково обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

23.Для проведения проверки отделом образования администрации г. Гуково создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

24.Контроль осуществляется на основании приказа заведующего отделом образования администрации г. Гуково.

25.Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

26.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

26.1.Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые (осу­ществляемые) в ходе предоставления услуги, полноты и качества предоставления муници­пальной услуги.

В порядке досудебного обжалования заявитель вправе обратиться в форме обращения, заявления, жалобы в муниципальное образовательное учреждение, отдел образования админи­страции г. Гуково, заместителю главы Администрации г. Гуково, курирующему вопросы образования.

Отдел образования обязан рассмотреть письменное обраще­ние, поступившее от заявителя в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с положением (порядком) о работе с обращениями граждан, утвержденным руководителем.

Обращения, поступающие от заявителей, отдел образования администрации г. Гуково рассматривает в соответствии с Положением о работе с обращениями граждан и Инструкцией о работе с обращениями граждан в отделе образования администрации г. Гуково. Заведую­щий отделом образования рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее - обращения граждан), по­ступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного лич­ного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации инспектором в 3-дневный срок с момента их поступления в отдел образования и направляются на рассмотре­ние в рабочую группу, специально созданную заведующим отделом образования для рассмот­рения письменных обращений граждан или ответственному лицу.

В состав рабочей группы из 5-7 человек включаются специалисты отдела образования, юрисконсульт отдела образования, представители совета трудового коллектива или профсо­юзной организации, руководители образовательных учреждений, представители обществен­ных организаций.

Обращения граждан рассматриваются в отделе образования в течение 30 дней со дня ре­гистрации письменного обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного об­ращения может быть, в порядке исключения, продлен заведующим отделом образования, не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин про­дления.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направивше­го обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обраще­ние не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совер­шаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению для рассмотрения ответственным лицам в соответствии с их компетенцией или в рабочую группу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения неоднократно рассматривались. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Отдел образования:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в образовательных учреждениях, организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

5) уведомляет гражданина о невозможности рассмотрения в связи с тем, что вопросы не входят в компетенцию отдела образования.

Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям в установленные сроки дает заведующий отделом образования, а в его отсутствие – заместитель заведующего.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Личный прием граждан осуществляется заведующим отделом образования, его заместителем и уполномоченными на то лицами, по вопросам, отнесенным к их ведению.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об обжаловании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления, должностных лиц в порядке гражданского судопроизводства.

В соответствии со статьей 255 ГПК РФ к решениям, действиям (бездействиям) органов государственной власти, органов местного самоуправления должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействия), в результате которых:

* нарушены права и свободы гражданина;
* созданы препятствия к осуществлению гражданином его прав и свобод.

В соответствии со статьей 256 ГПК РФ заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту  муниципальной услуги  «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)» |

Режим работы,

телефоны, факс, электронный адрес

отдела образования администрации г.Гуково

Адрес: ул.Маяковского, г.Гуково, 347871

Телефон факс 8 (86361) 5-25-334.

.

Адрес электронной почты: [www./obrazovanie-guk.3dn.ru](http://www./obrazovanie-guk.3dn.ru).

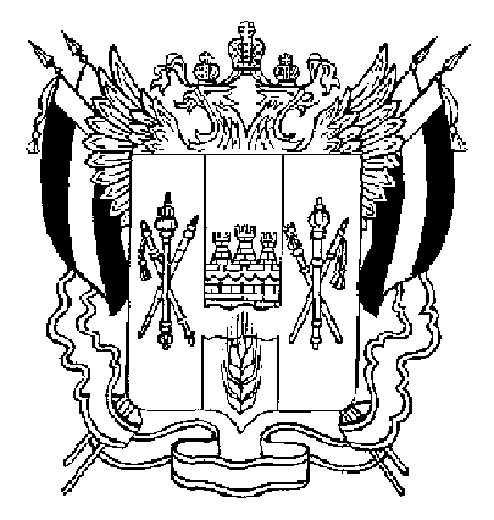
Предварительные консультации можно получить по телефону 8 (86361) 5-47-30 еженедельно с понедельника по пятницу с 8-00-12-00 часов с 13-17-00 часов с

Прием граждан:

Вторник 13-30 - 16-30

среда с 9-00-16-30 часов кабинет № 5, 1 этаж.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту  муниципальной услуги  «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»  (образец) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**г. Гуково**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ г. Гуково

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О назначении ежемесячного денежного содержания  на \_\_Ф.И.О. \_\_г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |  |  |

На основании Федерального закона от 21.12.1996 № 159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Областного закона от 26.12.2005 № 426-ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей», заявления опекуна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного(ой) по адресу: г. Гуково, Ростовской обл.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимая во внимание, что родители несовершеннолетней: мать - \_\_\_\_\_\_\_\_, отец - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Назначить ежемесячное денежное содержание на несовершеннолетнего (юю) подопечного(ую) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. с \_\_\_\_\_ года.

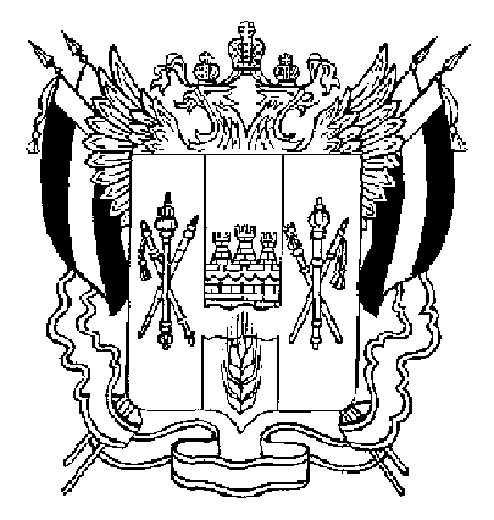
.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации г. Гуково \_\_\_\_\_\_.

Мэр г. Гуково В.А.ГОРЕНКО

Постановление вносит заведующий отделом образования

администрации города Гуково Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту  муниципальной услуги  «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»  (образец) |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**г. Гуково**

**Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ г. Гуково

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об отмене ежемесячного денежного содержания на подопечного(ую) Ф.И.О. \_\_\_\_ г.р. |  |  |

На основании Федерального закона от 21.12.1996 № 159 - ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Областного закона от 26.12.2005 № 426-ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей», постановления главы администрации г. Гуково от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ «О порядке назначения денежного пособия на содержание опекаемых детей в ГОРОО и в УСЗН», принимая во внимание, что подопечный(ая) находится на полном государственном обеспечении (справка ГУ РО «Социально-Реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково» от \_\_\_\_№\_\_\_\_)

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Отменить выплату ежемесячного денежного содержания на подопечного Ф.И.О. \_\_\_\_\_г.р. с \_\_\_\_\_ года.

2.Признать утратившим силу пункт \_\_\_ постановления Администрации г. Гуково от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об учреждении опеки и назначении ежемесячного денежного содержания на несовершеннолетнего(юю) Ф.И.О. \_\_\_\_\_ г.р.» в части назначения пособия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации г. Гуково \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мэр г. Гуково В.А.Горенко

Постановление вносит заведующий отделом образования

администрации города Гуково Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту  муниципальной услуги  «Оформление документов на ежемесячные денежные выплаты на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством)»  (образец) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру г. Гуково  от опекуна (попечителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: |

**Заявление.**

Прошу перечислять денежные средства на содержание моего подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в ОСБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя несовершеннолетнего (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись