**Утвержден Постановлением Главы МР «Карабудахкентский район» от «15» апреля 2016г. № 105**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***Администрации МР «Карабудахкентский район»***

**По предоставлению муниципальной услуги «Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Общие положения** | |
| 1.1. | Муниципальная услуга *«Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства Администрации МР «Карабудахкентский район» Республики Дагестан*. |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступают опекуны (попечители), усыновители, приемные родители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие на территории Карабудахкентского района. |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы отдела Администрации МР «Карабудахкентский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте bekenez.ru |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается: |
|  | непосредственно в отделе опеки и попечительства при Администрации МР «Карабудахкентский район», предоставляющего Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства при Администрации МР «Карабудахкентский район», предоставляющего Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. |
|  | Местонахождение и график работы отдела опеки и попечительства при Администрации МР «Карабудахкентский район», предоставляющего Муниципальную услугу – ул. Дахадаева, 8, с. Карабудахкент, Республика Дагестан, 368530. |
|  | График работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 08.00 до 16.00 |
|  | * Четверг – с 08.00 до 16.00 |
| 1.4.2. | Тел.:(8232)2-23-00; факс:(8232)2-23-00; тел.: 8(232)2-25-78 факс:8(232)2-25-78 |
| 1.4.3. | E-mail: kar-opeka@mail.ru Адрес официального сайта: bekenez.ru |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), портал государственных и муниципальных услуг (функций) РД по адресу www.gu.e-dag. ru. |
| 1.6 | Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** | |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Назначение единовременной выплаты гражданам, принявшим на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».* |
| 2.1.1. | Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Назначение единовременной выплаты».* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу о*тдел опеки и попечительства Администрации*  *МР «Карабудахкентский район» Республики Дагестан.* (далее отдел) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | УФСИН; |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | МВД. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги: |
|  | Принятие решения о назначении единовременной выплаты; |
|  | Принятие решения об отказе в назначении единовременной выплаты; |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации МР «Карабудахкентский район»о назначении единовременной выплаты; |
|  | Уведомления об отказе в назначении единовременной выплаты. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Отдел в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, принимает решение о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты. |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан; |
|  | Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ); |
|  | Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81 "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (в ред. От 4 июня 2014 г. N 145-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93); |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73); |
|  | Постановлением Правительства Республики Дагестан №124 от 26.04.2011г. «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (в ред. Постановления Правительства РД от 07.02.2014 N 39); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги. |
|  | ***Для назначения ЕДВ на содержание несовершеннолетнего подопечного:*** |
| а) | заявление о назначении единовременного пособия; (далее заявление), (прил. №3) |
| б) | копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| в) | справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида; |
| г) | документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер; |
|  | Документы, указанные в п. «в» и «г», представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми. |
|  | ***Для назначения и выплаты пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов, представляются следующие документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:*** |
| а) | копия свидетельства о смерти родителей; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| б) | решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; (заверенная копия) |
| в) | документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства; |
| г) | заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке; |
| д) | справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| е) | решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (родителях) из актовой записи о рождении ребенка; (заверенная копия) |
| ж) | справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено; |
| з) | акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| и) | копия свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| к) | справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей). (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
|  | Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии. |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): |
|  | справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; |
|  | справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено; |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей); |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка; |
|  | сведения из свидетельства о смерти. |
|  | сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия **с 01.01.2015г.,** в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. № 387-ФЗ. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги: |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено отсутствие оснований для назначения единовременной выплаты, предусмотренных действующим законодательством.  Право на единовременное пособие при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей. |
|  | В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей пособие выплачивается на каждого ребенка. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной. |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствуют. |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга. |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | Своевременность: |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | Качество: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | Доступность: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%. |
|  | Вежливость: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | Процесс обжалования: |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством Администрации МР «Карабудахкентский район»; |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги; |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении. |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении единовременной выплаты в отдел с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МР «Карабудахкентский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | *Рассмотрение заявления.* |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район» заявления на рассмотрение руководству Администрации МР «Карабудахкентский район». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МР «Карабудахкентский район»в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МР «Карабудахкентский район»; |
|  | Глава Администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МР «Карабудахкентский район»; |
|  | Заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МР «Карабудахкентский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 1 до 3 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги. |
| 3.2.3.2. | Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов, устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.  В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.3.5. | Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в назначении единовременной выплаты с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о назначении единовременной выплаты, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела визирует проект Постановления о назначении единовременной выплаты и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке: |
|  | заместитель Главы Администрации МР «Карабудахкентский район»; |
|  | начальник юридического управления Администрации МР «Карабудахкентский район». |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МР «Карабудахкентский район». |
|  | После подписания Главой Администрации МР «Карабудахкентский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МР «Карабудахкентский район» |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. |
| 3.2.3.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4. | *Уведомление заявителя о принятом решении.* |
| 3.2.4.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МР «Карабудахкентский район» о назначении единовременной выплаты либо решение об отказе в назначении единовременной выплаты, и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** | |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МР «Карабудахкентский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МР «Карабудахкентский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МР «Карабудахкентский район» курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** | |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги. |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МР «Карабудахкентский район»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МР «Карабудахкентский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МР «Карабудахкентский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МР «Карабудахкентский район» предоставление муниципальной услуги «Назначение и прекращение

ежемесячной денежной выплаты на содержание

несовершеннолетних подопечных»

**Условные обозначения**

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

**Административных процедур**

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации- от 1 до 3 дней

Принятие решения- 7 дней

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

Подготовка проекта решения- 3 дня

Уведомление заявителя в предоставлении услуги -3 дня Подготовка проекта решения

Подготовка проекта решения

О предоставление услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

**Приложение № 3**

В орган опеки (попечительства)

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

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

наименование муниципального образования

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство

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

Ф.И.О. , дата рождения

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№, когда и кем выдан

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

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

сведения о месте жительства, месте пребывания

(на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрация, с указанием

почтового индекса)

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

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

фактически проживающего (-ей) по адресу

(почтовый индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании:

-решения суда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города/района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата вынесения решения суда

об установлении усыновления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. , дата рождения ребенка

мной (и моей супругой /супругом\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Ф.И.О.

вступившего в законную силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата

- постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города/района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении опеки (попечительства) над

дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Ф.И.О., дата рождения ребенка

- договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче мне (и моей /моему

дата

супруге/супругу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. Ф.И.О., дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приемную семью, заключенного с органом опеки\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_города/района,

прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения ребенка

Прошу произвести выплаты мне лично / на счет открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

банковские реквизиты

Единовременное пособие мне ( и моей/моему супруге/супругу) на ребенка ранее не назначалось и не выплачивалось.

Отмена усыновления, опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

не производились.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Уведомлен(а) о том, что в целях реализации моего права на единовременное пособие представленные сведения обо мне и ребенке, принятом на воспитание в мою семью, а также в случае необходимости дополнительные данные будут представляться структурным подразделениям Министерства образования, науки и молодежной политики РД, Министерства финансов РД, Министерства образования и науки РФ. Даю согласие органу опеки (попечительства) на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документах прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются документы: копии паспорта, свидетельства о рождении ребенка, решения суда, (постановления администрации города/района или договора о передаче ребенка в приемную семью), выписка с кредитной организации об открытии счета, копии документов, подтверждающих правовой статус ребенка и др.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. супруга/супруги, паспортные данные, адрес проживания

даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему супругу/ супруге на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения ребенка

(для супружеских пар, совместно усыновивших ребенка или принявших в приемную семью)

Сведения о законном представителе (доверенном лице) \*\*

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

Ф.И.О.

Почтовый адрес места жительства : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания, фактического проживания

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

Документ подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование, номер наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись супруги/супруга с расшифровкой

<\*> Пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

<\*\*> Сведения указываются в случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение пособий, через законного представителя или доверенное лицо

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)