

Утверждён  
Постановлением главы  
Москаленского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ 2012 № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Москаленского района Омской области по**  
**предоставлению государственной услуги по назначению и выплате**  
**ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся**  
**без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты**  
**вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям;
- создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги;

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при назначении и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

3. Предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения приемным родителям, патронатным воспитателям, опекунам или попечителям осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (в ред. от 25.12.2008);
- Федеральным законом от 24.06.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2008);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №198-ФЗ «О федеральном бюджете на 2008 год и плановый период 2009 и 2010 годов» (в ред. от 08.11.2008);
- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 года № 829 «О приемной семье» (в ред. от 18.08.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года № 865 «Об утверждении положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей» (в ред. от 16.04.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 года № 944 «О порядке предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на оплату труда приемных родителей»;

-Законом Омской области от

-Законом Новосибирской области от 17 ноября 2006 г. № 53-ОЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством».

4. Назначение и выплата ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплата вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, осуществляется в соответствии с принципами:

- соблюдения прав и законных интересов ребенка;
- предоставления государственных гарантий в сфере социальной поддержки граждан, имеющих детей;
- обеспечения равных возможностей в получении государственной услуги для граждан, имеющих детей;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав граждан, имеющих детей в сфере социальной поддержки.

5. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплату вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям осуществляется

- органом опеки и попечительства
- отделом учета и бухгалтерской отчетности

6. Отдел учета и бухгалтерской отчетности производит перечисление вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям за осуществление их функций на основании представленных органом опеки и попечительства выплатных документов.

7. Орган опеки и попечительства осуществляет:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверку представленных получателем государственной услуги сведений и

документов;

- установление права на получение государственной услуги;
- назначение ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплата вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- возврат необоснованно выплаченных сумм;
- подготовку выплатных документов по предоставлению государственной услуги;
- расчет потребности денежных средств на выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплату вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;

## **II. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу, выдается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст Административного регламента (извлечения);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона органа опеки и попечительства и бухгалтерии управления образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, – информация представлена в Приложении 1;
- справочная информация о должностных лицах, участвующих в

предоставлении государственной услуги, Ф.И.О. руководителей и Ф.И.О. специалистов;

- основания прекращения выплаты, ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- основания отказа в назначении и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые получатель государственной услуги может принять в целях разрешения интересующего вопроса.

11. При устном обращении получателя государственной услуги специалист, осуществляющий прием и консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает устный ответ. В случае, если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то специалист предлагает получателю государственной услуги один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному получателем государственной услуги.

12. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю государственной услуги за консультацией в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя срок

рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, получателю государственной услуги направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

13. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной (факсимильной) связи, по средствам Интернет.

14. Заявители, представившие в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, документы для назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- о порядке обжалования решений, деяния (действия/бездействия) должностных лиц.

15. Информация об отказе или прекращении назначения и (или) выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям направляется заявителю письменно, с использованием почтовой, факсимильной связи, по средствам Интернет или вручается при личном контакте.

16. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по назначению и выплате ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

17. Момент начала процедуры по назначению и выплате ежемесячного

пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплате вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям определяется датой приема документов от заявителя.

## **18. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами соответствующих органов

19. Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и доступность в изложении материала;
- полнота консультирования.

20. Консультирование проводится в устной или письменной форме.

21. Специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе может привлекать других специалистов.

22. Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- источника получения документов, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- и другим вопросам, касающимся назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

23. Публичное консультирование (устное, письменное) осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – печатных изданий, радио, сети Интернет, а также путем проведения встреч с населением.

24. Выступления специалистов согласовываются с руководителем.

25. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

## **26. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- назначение выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплата вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- выплата ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплата вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- решение о прекращении выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

## **27. Размер и порядок оплаты государственной услуги**

Государственная услуга по назначению выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям предоставляется бесплатно.

## **28. Описание получателей государственной услуги**

Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, проживающие на территории Москаленского района Омской области, признанные в установленном порядке законными представителями ребенка, оставшегося без попечения родителей.

## **29. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Обязательный состав документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан:

- заявление о назначении пособия;
- постановление органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства, либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, либо копия договора об осуществлении опеки или попечительства;
- копия сберегательной книжки;

Копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие

родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или отделом (сектором) по опеке, попечительству и охране прав детства;
- 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;
- медицинское заключение о состоянии здоровья родителей, выданное учреждением здравоохранения;
- решение суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено.

30. Обязательный состав документов, необходимых для назначения вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям:

- заявление;
- копия постановления органа опеки и попечительства о передаче детей в приемную семью под опеку или попечительство;
- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, договора об осуществлении опеки или попечительства;
- копия сберегательной книжки.

### **31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на назначение, выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан;
- непредставление всех необходимых документов;
- предоставление документов оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;
- предоставление документов с недостоверными сведениями;
- сокрытие данных влияющих на право назначения единовременного, ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан.

## **III. Административные процедуры**



32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам назначения и выплат ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- прием документов необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- проверка представленных получателем государственной услуги сведений и документов;
- принятие решения о назначении/ о приостановлении/ об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- подготовка выплатных документов на выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплату вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- расчет потребности и перечисление денежных средств на выплату ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплату вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- организация и учет возврата необоснованно выплаченных сумм ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;
- контроль в течение прохождения всей процедуры.

**33. Информирование и консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты единовременного, ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям**

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя государственной услуги в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района.

Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в

журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

34. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги. Консультации проводятся устно.

По желанию получателя государственной услуги специалистом органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственным за консультирование предоставляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов).

35. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за консультирование и информирование получателей государственной услуги, выдает получателю государственной услуги форму заявления и список документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за консультирование и информирование получателей государственной услуги, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 30 минут.

### **37. Прием документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя государственной услуги в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

38. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным Административным регламентом):

- устанавливает предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения заявления;
- в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

39. Документы для назначения ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в

семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям предоставляются в орган опеки на личном приеме.

40. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, сличает

представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

41. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

42. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении пособия, объясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы получателю государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист органа опеки и попечительства,

ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его получателю государственной услуги для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается получателю государственной услуги, второй остается у специалиста органа опеки. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать получателю государственной услуги срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

43. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Журнале регистрации граждан на назначение, ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи; дата приема заявления и документов;
- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

44. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;
- фамилия и инициалы специалиста отдела, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации граждан на назначение ежемесячного пособия на ребенка, а также его подпись;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

45. Специалист органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, ответственный за прием документов, передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем государственной услуги документам для подшивки в личное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -30 минут.

#### **46. Принятие решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка**

Специалист органа опеки, ответственный за установление права на назначение ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям рассматривает представленные получателем государственной услуги документы и устанавливает наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина и лица без гражданства действия законодательства Российской Федерации, Омской области.

47. В случае представления получателем государственной услуги документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист органа опеки, ответственный за установление права на назначение ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям согласовывает решение о проведении проверки с начальником управления образования с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных получателем государственной услуги документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений может осуществляться путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации независимо от их организационно-правовой формы.

48. Специалист органа опеки, ответственный за проверку представленных получателем государственной услуги сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

-о назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;

-об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям;

49. Специалист готовит проект приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям и передает на подпись начальнику

управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.

50. О принятом решении, о назначении или отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, назначении вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям заявитель уведомляется письменно. В случае отказа в уведомлении указываются причины отказа, а представленные заявителем документы подлежат возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

### **51. Формирование личного дела получателя ежемесячного пособия на ребенка**

Основанием для начала данной процедуры является приказ начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области о назначении ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям.

52. В случае первичного обращения получателя государственной услуги за назначением ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям специалист органа опеки, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

53. Специалист органа опеки, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело получателя государственной услуги:

- документы (оригиналы и копии), выписки из документов;
- иные документы, имеющие отношение к решению вопроса о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Специалист органа опеки, ответственный за формирование личного дела, нумерует листы, при первичном обращении - начиная с единицы, а при повторном обращении с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющихся в личном деле.

### **54. Подготовка выплатных документов на выплату ежемесячного пособия на ребенка**

Основанием для начала административной процедуры является наличие получателей с установленным правом на получение ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях граждан, а также выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям и наступлением установленной датой выплаты данного пособия.

55. Специалист органа опеки, ответственный за формирование списков получателей ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям ежемесячно до 20 числа формирует в электронном виде списки получателей выплат с разбивкой по видам выплат.

3.6.3. Специалист отдела , ответственный за формирование выплатных документов, готовит проект распоряжения администрации Краснозерского района Новосибирской области который направляет в отдел учета и бухгалтерского отчетности , для начисления и выплаты ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям в электронном виде выплатные документы по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 часа.

### **3.7. Организация и учет возврата необоснованно выплаченных сумм**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение факта необоснованного получения гражданами сумм , ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, выплаты вознаграждения опекунам или попечителям, приемным родителям, патронатным воспитателям.

Излишне выплаченные суммы удерживаются с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения ежемесячного пособия на ребенка, исчисление их размеров).

3.7.2. Специалист отдела , ответственный за организацию возврата необоснованно выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка, предлагает гражданину добровольно возместить излишне выплаченную сумму путем внесения денежных средств в бюджет или зачета в счет будущих выплат (за исключением выплаты единовременного пособия).

3.7.3. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне перечисленных сумм, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Суммы, излишне выплаченные получателю по вине органа, назначившего ежемесячное пособие на ребенка, удержанию не подлежат. В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Специалист отдела , ответственный за учет возвратов денежных средств, при поступлении сумм возврата на выплату ежемесячного пособия на ребенка на расчетный счет управления, готовит уведомительное

сообщение в отдел о поступившей сумме возврата с указанием реквизитов платежного поручения и специалисту, ответственному за своевременное внесение в базу данных получателей ежемесячного пособия на ребенка сведений по возвратам денежных средств.

3.7.6. Специалист отдела, ответственный за своевременное внесение в базу данных получателей ежемесячного пособия на ребенка сведений по возвратам денежных средств, осуществляет контроль за своевременным внесением в базу данных получателей ежемесячного пособия на ребенка сведений о поступившей сумме и причине возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -1 час.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению выплаты ежемесячного пособия.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки расчета, правильности начисления и своевременности выплаты ежемесячного пособия на основании представленных документов, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок наличия оснований для выплаты ежемесячного пособия, решений о выплате, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия



должностных лиц Отдела опеки и попечительства администрации Краснозерского района Новосибирской области в до судебном и судебном порядке.

5.2. Граждане могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), письменно Администрацию Краснозерского района Новосибирской области и в судебном порядке.

5.3. В письменном обращении или жалобе указываются: Ф.И.О. заинтересованного лица, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет обращения или жалобы, личная подпись заинтересованного лица.

Письменное обращение или жалоба должны быть написаны разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней.

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином или организацией в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие тексты предыдущего обращения, на которые даны ответы), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (без действий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием: принятых решений; проведенных действиях по предоставлению сведений и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу гражданина или организации.

5.7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены

все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.