**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «28» 11 2013 г. | №1891 |

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях реализации Закона Республики Мордовия от 28.11.2005 г. № 79-З «О размере и порядке выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, в Республике Мордовия», обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. № 134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Социальная поддержка детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 11.08.2011г. № 1015 «Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района по социальным вопросам Е.Н.Миганову.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин**

И.В.Гераськина

Приложение

к постановлению администрации

  Ковылкинского муниципального района

Республики Мордовия

от 28.11.2013 г. №1891

**Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка детей- сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей»**

**I. Общие положения**

1.  Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Административный регламент) регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, разработан отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района (далее – отдел по опеке и попечительству) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальная услуга), улучшения материального состояния детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее -  административные процедуры) при осуществлении полномочий по государственному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- опекуны (попечители);

- приемные родители.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:**

1) Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по опеке и попечительству:

* Республика Мордовия, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.23;
* график работы отдела по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

2) Справочный телефон отдела по опеке и попечительству, представляющего муниципальные услуги: (883453) 2-25-83;

3) Cайт администрации: Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail ([adminkov@moris.ru](mailto:adminkov@moris.ru)), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.

4) На информационном стенде в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения  из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги;

- выдержки из текста настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги, включающие в себя:

а) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуге

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками отдела по опеке и попечительству.

2) Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

3) Консультирование заинтересованных лиц организуется в виде индивидуального либо публичного.

4) Индивидуальное устное консультирование осуществляется работниками отдела по опеке и попечительству при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа на индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

5) Публичное консультирование осуществляется также путем размещения материалов на информационных стендах.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Социальная поддержка детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

2. Предоставление муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется  отделом по опеке и попечительству.

2) при предоставлении муниципальной услуги отдел по опеке и попечительству взаимодействует с Министерством образования Республики Мордовия (далее – Министерство).

3. Результат и срок предоставления муниципальной услуги:

1) отдел по опеке и попечительству в 15-дневный срок с момента получения заявления опекуна (попечителя), приемного родителя устанавливает право ребенка (детей) на получение денежных средств, принимает решение о назначении денежных средств и готовит проект постановления Главы администрации Ковылкинского муниципального района в 3-х экземплярах, один экземпляр выдается опекуну (попечителю), приемному родителю.

2) денежные средства выплачиваются опекуну (попечителю), приемным родителям через их личные счета в Сбербанке в полном размере.

3) финансовая операция по перечислению  денежных средств на лицевые счета получателей проводится 1 (один) раз в месяц.

  4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Республики Мордовия от 18 декабря 2008 г. № 134-З « О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Закон Республики Мордовия от 28.11.2005 г. № 79-З « О размере и порядке выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье, в Республике Мордовия»;

- Положение об отделе по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района от 22.07.2010 г. № 234а- pл;

- Федеральным  законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.Перечень документов, предоставляемых в отдел по опеке и попечительству  получателем муниципальной услуги:

- паспорт**;**

- заявление о назначении ежемесячного денежного пособия;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

- копии документов, подтверждающие факт отсутствия у ребенка (детей) единственного или обоих родителей (решение суда о лишение родителей родительских прав, свидетельство о смерти и др.;

- справка с места жительства ребенка (детей) о совместном его проживании с опекуном (попечителя), приемного родителя;

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

6.Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

2) В документах, представленным гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

  1) Муниципальная услуга не предоставляется если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствует хотя бы один из документов, указанных в пункте 5 раздела II Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг

8. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги отделом по опеке и попечительству является бесплатным.

9. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

1) Получатели муниципальной услуги принимаются работниками отдела опеки и попечительства в порядке очереди.

2) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

10.Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

1) Отдел по опеке и попечительству находится в здании администрации Ковылкинского муниципального района, в отдельном кабинете.

2) Прием получателей муниципальной услуги осуществляется работниками отдела по опеке и попечительству на своих рабочих местах.

3) Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника отдела по опеке и попечительству, осуществляющего прием.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях муниципальной услуги одним работником отдела опеки и попечительства одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги.

11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов,

- правовой анализ представленных документов,

- подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего ребенка.

2. Прием и регистрация документов заявителя:

1) основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в отдел по опеке и попечительству с документами, предусмотренным пунктом 5 раздела II Административного регламента;

2) специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3) если предоставляемые документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.Правовой анализ представленных документов:

1) Гражданин, подаёт в отдел по опеке и попечительству по месту своего жительства заявление о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего ребенка.

2) В случае если у специалиста возникли сомнения, в подлинности какого- либо документа, он вправе направить официальный запрос в орган (организацию) выдавший документ. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на время, необходимое для получения ответа из уполномоченного органа (организации).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

3) Отдел по опеке и попечительству в 15-дневный срок с момента получения заявления опекуна (попечителя), приемного родителя устанавливает право ребенка (детей) на получение денежных средств, принимает решение о назначении денежных средств и готовит проект постановления Главы администрации Ковылкинского муниципального района в 3-х экземплярах, один экземпляр выдается опекуну (попечителю), приемному родителю.

4) Денежные средства выплачиваются опекуну (попечителю), приемным родителям через их личные счета в Сбербанке в полном размере.

Финансовая операция по перечислению  денежных средств на лицевые счета получателей проводится 1 (один) раз в месяц.

4. Подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего ребенка.

1) Специалист, ответственный за прием документов,готовит проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего ребенка и направляет на согласование в соответствующие отделы администрации Ковылкинского муниципального района.

2) После согласования, постановление администрации Ковылкинского муниципального района о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание несовершеннолетнего ребенка подписывается Главой администрации Ковылкинского муниципального района.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы – начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы - начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовии при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела по опеке и попечительству в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц отдела по опеке и попечительству устно или письменно в Министерство, в администрацию Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – администрация).

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

5. Заявитель в своем письменном обращении 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 письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействия) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11. Если в письменном обращении 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, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. 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.

14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.