Приложение № 1

 к постановлению

 Администрации города

 Батайска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

### Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управлением образования города Батайска (далее – Уполномоченный орган) при предоставлении гражданину услуги назначения ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приёмной семье.

Круг заявителей

1.1 Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями несовершеннолетних гражданин лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

1.3 Местонахождение и почтовый адрес Управления образования города Батайска: 346880, Ростовская область, г. Батайск, пл. Ленина, дом 3

Тел. Приемной руководителя; 8(86354) 2-32-31

Тел. Заместителя руководителя: 8(86354)2-32-37

Телефон и адрес специалистов ответственных за предоставления муниципальной услуги: 8(86354)2-36-06, г. Батайск, пер. Книжный, 8

Адрес электронной почты: bataysk.opeka@yandex.ru

1.4 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления образования города Батайска (отдел опеки и попечительства):

Понедельник - 09.00-12.00

Четверг – 14.00- 17.00

1.5 Информацию о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа контактных телефонах, адресах электронной почты можно так же получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством телефонной связи, на информационных стендах.

1.6 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7 При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.8 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.1 Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования города Батайска

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение Управления образования и о назначении ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приёмной
семье;
 решение Управления образования об отказе в назначении
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приёмной семье.
 2.3 Решение органа опеки и попечительства о назначении выплаты
(единовременной выплаты) денежных средств на содержание лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
решение органа опеки и попечительства об отказе в назначении
выплаты (единовременной выплаты) денежных средств на содержание лиц из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, принятия
решения о разрешении либо об отказе в выдаче разрешения о назначении
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приёмной семье, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.7 и 2.8 административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Управления образования города Батайска, официальном сайте органа местного самоуправления города Батайска:

Гражданский кодекс РФ

Семейный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "Об опеке и попечительстве"

Областной закон Ростовской области от 22.10.2005 № 369-ЗС « О мерах социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части содержания в приемных семьях»

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.6 Для назначения ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приёмной семье заявитель представляет в
орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания)
несовершеннолетнего лично, либо с использованием федеральной
государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг», следующие документы:
 1) письменное заявление о назначении денежных средств на
содержание ребенка по прилагаемой форме.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 3) сведения о реквизитах номинального счета, открытого в кредитной
организации на имя опекуна (попечителя), приемного родителя,
бенефициаром по которому является ребенок;
 4) заключение (копия заключения) психолого-медико-педагогической
комиссии о наличии недостатков в физическом и (или) психологическом
развитии, препятствующих получению образования без создания
специальных условий (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

5) справка об установлении инвалидности на ребенка (при наличии).
 2.7 Для назначения выплаты (единовременной выплаты) денежных
средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания) лично, в случае если заявитель обучается(обучался до дня выпуска)в муниципальной образовательной организации, либо руководителю образовательной организации, в случае если заявитель обучается(обучался до дня выпуска) в государственной областной образовательной организации следующие документы:

1) письменное заявление о назначении денежных средств на
содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, по форме,

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
 3) сведения о реквизитах банковского счета, открытого на имя
заявителя в кредитной организации;
 4) заключение (копия заключения) психолого-медико-педагогической
комиссии о наличии недостатков в физическом и (или) психологическом
развитии, препятствующих получению образования без создания
специальных условий (для заявителей с ограниченными возможностями
здоровья);

 5) справка об установлении инвалидности на ребенка (при наличии).
 2.8 Копии документов, указанные в подпункте 2.6 и 2.7
административного регламента, при личном приеме представляются вместе с
подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за
исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в
нотариальном порядке).
 В случае направления документов посредством почтовой связи копии
документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим
право совершать такое действие.
 2.9 Ответственность за достоверность и полноту представляемых
сведений и документов возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10 Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

* свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования города Батайска, муниципальными правовыми актами Управления образования города Батайсканаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ заявителя предоставить в Управление образования документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги

Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13 Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15 В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее от заявителя должностному лицу, регистрируется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Уполномоченного органа.

допуск в помещение Уполномоченного органа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения наравне с другими лицами.

2.20 Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 2 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

2.21 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

2) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении
ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приёмной семье; принятие решения о назначении либо об отказе в
назначении выплаты (единовременной выплаты) денежных средств на
содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, выдача результата предоставления государственной услуги

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.2 Формирование заявления.

Заявление формируется на бумажном носителе и подается лично в уполномоченный орган по установленной форме (Приложение № 1)

3.3 Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

б) рассмотрение заявления.

3.4 Заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги

3.5 Ежемесячное денежное содержание на ребенка (приобретение продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовую работу и прочие расходы) осуществляется за счет средств областного бюджета в соответствии с нормами, установленными Правительством Ростовской области, за исключением случаев, если опекун или попечитель назначается по заявлению родителей в общем порядке.

3.6 Размер ежемесячного денежного содержания определяется Областным законом Ростовской области от 26.12.2005 № 426-ЗС «О ежемесячном денежном содержании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов или попечителей»

 3.7 Ежемесячное денежное содержание выплачивается ребенку за весь период со дня наступления обстоятельств, послуживших основанием для назначения ему опекуна или попечителя, и до дня установления над ним опеки или попечительства, за исключением случаев нахождения ребенка на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.8 Денежные средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна или попечителя, перечисляются органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, не позднее 20 числа предыдущего месяца на счет в порядке, установленном пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.9 Выплата ежемесячного денежного содержания приостанавливается на период временного пребывания подопечного в организациях, указанных в части 4 статьи 11 Федерального закона "Об опеке и попечительстве", если в этих организациях ребенок находится на полном государственном обеспечении.

3.10 Выплата ежемесячного денежного содержания прекращается в случаях прекращения опеки или попечительства, установленных статьей 29 Федерального закона "Об опеке и попечительстве".

3.11 Денежное содержание за месяц, в котором наступают обстоятельства, послужившие основанием для прекращения опеки или попечительства, выплачивается в полном объеме.

3.12 Приемным родителям выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение в размере, установленном Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 № 369-ЗС «О мерах социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части содержания их в приемных семьях»:

при передаче на воспитание в семью второго ребенка и за каждого последующего (при передаче на воспитание в приемную семью девятого и последующих детей выплаты дополнительного вознаграждения приемным родителям не производятся);

за особые условия труда;

3.13 За воспитание каждого ребенка, не достигшего трехлетнего возраста или с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющего недостатки в физическом и (или) психическом развитии, дополнительно выплачивается 50 процентов базовой суммы для социальных выплат, установленной Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда".

3.14 Размеры ежемесячного денежного вознаграждения и дополнительного ежемесячного денежного вознаграждения, причитающихся приемным родителям, увеличиваются (индексируются) в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом коэффициента увеличения размеров оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.

3.15 Передача приемной семье денежных средств или имущества в форме дара, пожертвования не влечет за собой уменьшения финансирования за счет средств областного бюджета. Такие денежные средства и имущество изъятию не подлежат.

3.16 Размер ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося каждому из приемных родителей, определяется договором о приемной семье в соответствии с Областным законом.

3.17 Право на ежемесячное денежное вознаграждение возникает у приемных родителей с момента заключения договора о приемной семье.

Ежемесячное денежное вознаграждение, причитающееся приемным родителям, перечисляется на банковский счет (банковские счета) приемных родителей не позднее 15 числа следующего месяца.

3.18 Выплата ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям, приостанавливается на период временного пребывания подопечного в организациях, указанных в ч. 4 статьи 11 Федерального закона "Об опеке и попечительстве", если в этих организациях ребенок находится на полном государственном обеспечении.

 3.19 Выплата ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям, прекращается в случаях прекращения договора о приемной семье, установленных Семейным кодексом Российской Федерации.

 3.20 Каждый ребенок, переданный на воспитание в приемную семью, в течение всего срока, на который был заключен договор о приемной семье, имеет право на ежемесячное денежное содержание на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также на культурно-массовые работы и прочие расходы в соответствии с нормами, установленными Правительством Ростовской области, за исключением случаев, если ребенок передан на воспитание в приемную семью по заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве". Ребенок, переданный на воспитание в приемную семью, имеющий установленную инвалидность, имеет право на дополнительное ежемесячное денежное содержание на приобретение средств индивидуального ухода, развивающих игр и игрушек.

3.21 Размер ежемесячного денежного содержания каждого ребенка, воспитывающегося в приемной семье, определяется Областным законом. Размер ежемесячного денежного содержания ежегодно увеличивается в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Для ребенка, воспитывающегося в приемной семье и имеющего установленную инвалидность, размер ежемесячного денежного содержания увеличивается на 25 процентов и подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.22 Право на получение ежемесячного денежного содержания возникает у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, с момента назначения ему опекуна или попечителя.

3.23 Денежные средства на содержание ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, ежемесячно, не позднее 20 числа предыдущего месяца, перечисляются в порядке, установленном пунктом 1 статьи 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.24 Выплата ежемесячного денежного содержания прекращается в случаях прекращения договора о приемной семье, установленных Семейным кодексом Российской Федерации.

3.25 Выплата ежемесячного денежного содержания детей приостанавливается на период временного пребывания подопечного в организациях, указанных в части 4 статьи 11 Федерального закона "Об опеке и попечительстве", если в этих организациях ребенок находится на полном государственном обеспечении.

3.26 Денежное содержание за месяц, в котором наступают обстоятельства, послужившие основанием для прекращения договора о приемной семье, выплачивается в полном объеме.

3.27 При создании приемной семьи выплачивается единовременное пособие на обустройство в размере 30000 рублей, которое перечисляется на банковский счет (банковские счета) приемных родителей не позднее чем через 20 дней со дня заключения договора о приемной семье.

3.28 Приемные родители (родитель) ведут в письменной форме учет прихода и расхода денежных средств, выплачиваемых на содержание ребенка (детей). Сведения об израсходованных средствах предоставляются ежегодно в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования. Сэкономленные в течение года средства изъятию не подлежат.

3.29 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.30 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.31 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.31.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.31.2 Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте

3.31.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.31.4 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.31.5 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.31.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления образования города Батайска.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления образования города Батайска.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Батайскаосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Уполномоченного органа.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

 Приложение № 1

к Административному

 регламенту

Начальнику Управления образования

города Батайска

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

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

 Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
|  |

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Заявление составлено в присутствии ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*