



Сахалинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2017г. № 768

г. Углегорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству», администрация Углегорского городского округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (прилагается).

2. Постановление администрации Углегорского муниципального района от 01.12.2015 г. № 670 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» признать утратившим силу.

3. Управлению по организационно-правовой и кадровой работе администрации Углегорского городского округа (И.Н. Гурнов) опубликовать настоящее постановление в газете «Углегорские новости» и разместить на официальном сайте администрации Углегорского городского округа в сети интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Углегорского городского округа О.С. Астахову.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Углегорского городского округа

С.В. Дорощук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Углегорского городского округа
от 01.09.2017г. № 768

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий или предоставлении государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления или на основании доверенности (далее – заявители).

Получателями государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» могут выступать граждане, проживающие на территории Сахалинской области, назначенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации опекунами, попечителями, приемными родителями, над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (далее-опекуны). Право на получение государственной услуги имеет один из приемных родителей.

Не выплачиваются денежные средства на содержание ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении в соответствующей организации, а также на ребенка, которому опекун или попечитель назначен по совместному заявлению родителей на период, когда по уважительным причинам они не смогут исполнять свои родительские обязанности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Управление образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу (далее – Управление образование) по адресу:

694920, город Углегорск, улица Победы, дом № 142.

Адрес электронной почты: opesa2010@mail.ru.

Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00 часов, (за исключением праздничных дней)

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42432) 43446; факс (42432) 43780;

- при письменном обращении в Управление образования по почте по адресу: 694920, город Углегорск, улица Победы, дом № 142.

- либо в электронном виде по адресу электронной почты opesa2010@mail.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации Углегорского городского округа: <http://uglegorsk.admsakhalin.ru/>;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении образования;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Управление образования;

- при обращении в Управление образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Управление образования по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами

Управления образования и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Управления образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Управления образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Управлением образования на информационном стенде, официальном сайте администрации Углегорского городского округа, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственной услуги (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между

Управлением образования и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования Углегорского городского округа (далее – Управление образования).

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ Сахалинской области МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Управление образования и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» являются:

- 1) решение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 15 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2571, «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- Приказом МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.12.2011 № 22509) («Российская газета», № 2, 11.01.2012);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140(3347), 05.08.2009);

- Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 г. «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» Текст распоряжения официально опубликован не был;

- Положение об Управлении образования Углегорского муниципального района, утвержденного решением Собрания Углегорского муниципального района от 20.03.2014г. № 70. (текст официально опубликован не был);

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы:

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

- 1) документ удостоверяющий личность обратившегося гражданина;
- 2) заявление с просьбой о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье;
- 3) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на безвозмездной или возмездной основе;
- 4) договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (в том числе договор о приемной семье);
- 5) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;
- 6) копии документов, подтверждающих факт отсутствия опеки (попечения) над ребенком единственного или обоих родителей;
- 7) справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия, выданную органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты;
- 8) справку с места учебы для ребенка старше 16 лет, обучающегося в общеобразовательной организации;
- 9) реквизиты лицевого счета ребенка для перечисления ежемесячной выплаты на содержание.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы гражданином в Управление образования лично, либо с использованием официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в Управление образования гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Управление образования.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управлении образования по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае направления их в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально заверены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствует один из документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставление которого является обязательным;

4) документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия, представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем представлена заведомо недостоверная информация, имеющая значение для предоставления государственной услуги;

2) установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

3) не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии;

4) не назначаются денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в случае, если опекун (опекуны) или попечитель (попечители) назначены ребенку по заявлению родителей на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности;

5) достижения подопечным ребенком совершеннолетия (за исключением случаев продолжения обучения по очной форме в общеобразовательной

организации при наличии соответствующего заявления опекуна (попечителя), приемного родителя, справки из образовательной организации о продолжении обучения и дате окончания учебы);

б) усыновления ребенка;

7) устройства ребенка на полное государственное обеспечение;

8) вступления несовершеннолетнего в брак;

9) объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

10) освобождения, отстранения опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;

11) изменения места жительства подопечного;

12) возвращения ребенка в кровную семью.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управление образования Угледорского городского округа не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образования и (или) МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-при необходимости услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПУ или ЕПУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федерального закона от 06 апреля 2011 г. через Единый портал государственных услуг № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

I) прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье с приложенными к нему документами в течение одного рабочего дня с даты поступления;

II) проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов;

III) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»;

IV) вручение или направление заявителю решения предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 дней с даты подписания соответствующего документа.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена к настоящему административному регламенту (приложение № 3).

3.2. Содержание административных процедур

I. Прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), с приложенными к нему документами;

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- Прием заявления гражданина о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), с приложенными к нему документами, осуществляется в день поступления.

- Регистрация заявления гражданина о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), с приложенными к нему документами, в течение одного рабочего дня с даты поступления.

- Пакет документов заявитель может представить в Управление образования:

- лично либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Управления образования заключены соглашения о взаимодействии;

- направить в виде электронной почты Управления образования.

3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Управления образования (далее – специалист), в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Управление образования пакета

документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции заявления с приложенными документами или отказ в приеме документов, предусмотренных п.2.7. настоящего административного регламента.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов специалистом в журнале входящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

II. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) заявления гражданина о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, с приложенными к нему документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего административного регламента.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренного п. 2.7. настоящего административного регламента.

Административная процедура по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет наличие всех необходимых документов;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3. Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям, является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данной административной процедуры.

1). В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

2). Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Управления образования не позднее 5 дней со дня получения документов.

3). При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником Управления образования и направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления гражданина о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, с приложенными к нему документами, установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

5. Результатом выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении гражданина о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, с приложенными к нему документами о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленными требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента и (или) отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов установленным требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента.

III. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

Специалист Управления образования в течение 15 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на основании указанных документов подготавливает разрешение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье либо письмо об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье с указанием причин отказа.

Решение о выдаче гражданину разрешения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, или письмо об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье оформляется в форме разрешения Управления образования и подписывается начальником Управления образования в течение 1 дня со дня его оформления, но не выходит за рамки 15-дневного срока.

После подписания начальником Управления образования разрешения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо письмо об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье регистрируется в приемной Управления образования, ответственным за регистрацию исходящих документов, в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3. Специалист, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания разрешения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, направляет соответствующее разрешение заявителю.

Вместе с письмом об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего письма. Копии указанных документов хранятся в Управлении образования.

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник Управления образования.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления

государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье начальником Управления образования и зарегистрированное в приемной Управления образования в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье или письма об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье в журнале исходящей документации и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

VI. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления образования и зарегистрированное в приемной Управления образования разрешение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо письмо об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье в журнале исходящей документации и /или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выдача гражданину разрешения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо письма об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте (пожеланию заявителя) в течение 3 дней со дня регистрации распоряжения, далее направляется по адресу, указанному в заявлении.

Одновременно с выдачей гражданину письма об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, специалист возвращает

заявителю все представленные документы и разъясняет порядок обжалования письма.

3. Ответственным за вручение заявителю положительного разрешения в результате предоставления государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

5. Результатом выполнения административной процедуры является врученное заявителю решение о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо решение об отказе в выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в получении решения в журнале исходящей корреспонденции и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

3.3 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.3.1. Порядок записи на прием в Управление образования, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования, предоставляющего государственную услугу графика приема заявителей.

Управление образования, предоставляющее государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.3. Прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.3.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.4 Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.4.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии) в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Управление образования:

Передача документов из МФЦ в Управление образования осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.4.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования Углегорского городского округа и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления образования Углегорского городского округа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования Углегорского городского округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Управления образования Углегорского городского округа, должностных лиц Управления образования Углегорского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, заявителю;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- отказ Управления образования Углегорского городского округа, должностным лицом Управления образования, предоставляющим государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Управлением образования Углегорского городского округа, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Управления образования Углегорского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействие) Управления образования Углегорского городского округа, должностных лиц Управления образования Углегорского городского округа при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к начальнику Управления образования Углегорского городского округа.

5.4.2. Жалоба подается в Управление образования Углегорского городского округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования Углегорского городского округа в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования Углегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала Досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При

поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования Углегорского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования Углегорского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования Углегорского городского округа. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования Углегорского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования Углегорского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Управление образования Углегорского городского округа обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Углегорского городского округа, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Углегорского городского округа, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.4.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования Углегорского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале Досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования Углегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования Углегорского городского округа, предоставляющего государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управления образования Углегорского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Управления образования Углегорского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования Углегорского городского округа.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления образования Углегорского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал Досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Углегорского городского округа, и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Углегорского городского округа и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Углегорского городского округа и их должностных лиц, муниципальных

служащих утверждено постановлением администрации Углегорского муниципального района от 22.10.2013 № 618.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выплата денежных средств на
содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), в том числе в
приемной семье»

Форма

(наименование органа опеки и попечительства)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство,
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем
и когда выдан), адрес места фактического проживания
гражданина, выразившего желание стать опекуном или
попечителем совершеннолетнего недееспособного или не
полностью дееспособного гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание моего подопечного
ребенка
(детей) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

оставшегося (оставшихся) без попечения родителей:
мать

Ф.И.О.

(указать причину отсутствия родительского попечения)

отец

Ф.И.О.

(указать причину отсутствия родительского попечения)

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими
реквизитами:

Ф.И.О. получателя

наименование организации, БИК, ИНН/КПП

на почту, на расчетный счет

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

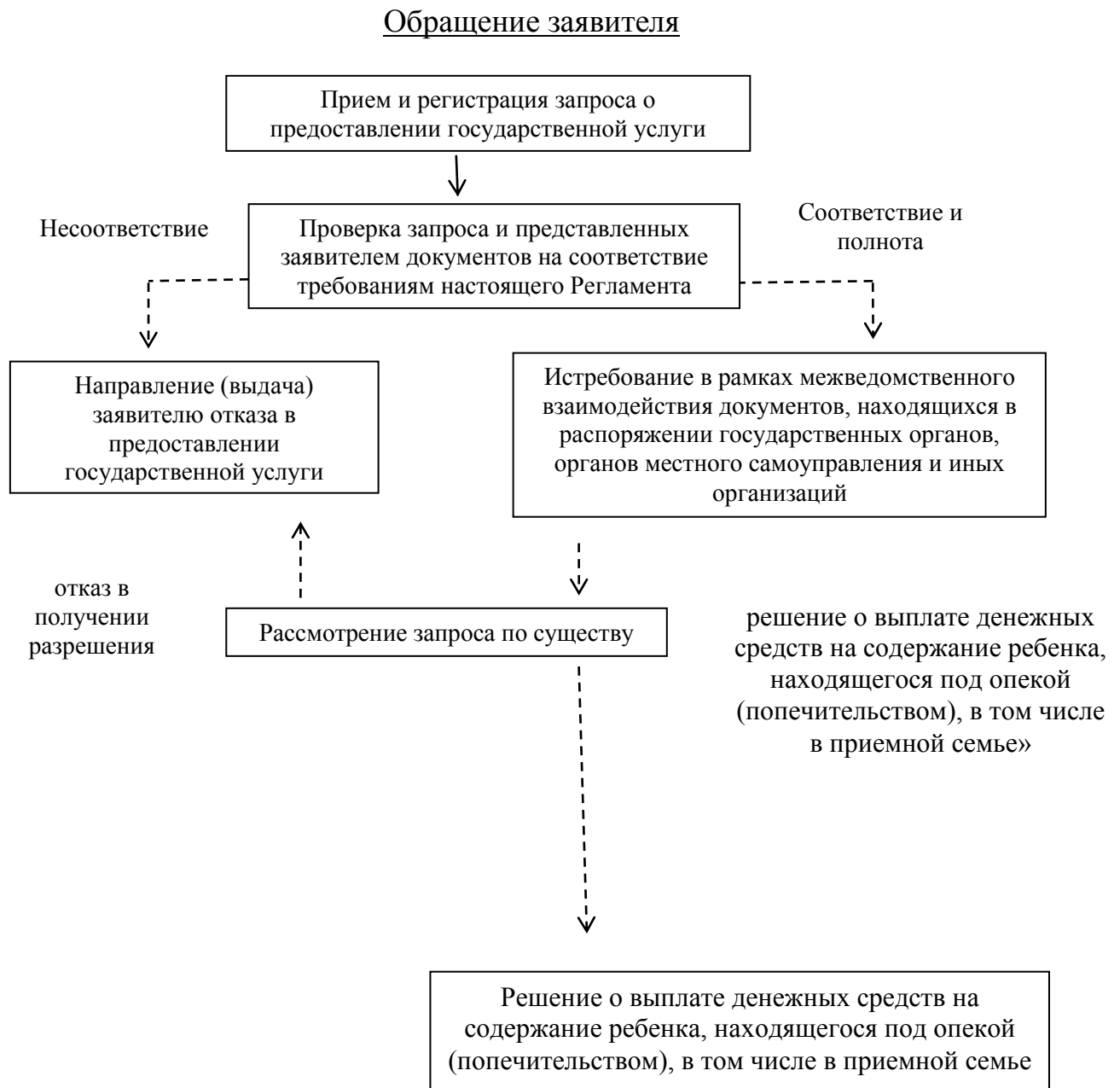
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством), в том числе в приемной
семье»

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата денежных средств на
содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), в том числе в
приемной семье»

Начальнику Управления образования
Угледгорского городского округа
от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

тел.

Адрес (почтовый, электронной
почты),
по которому должен быть направлен
ответ:

Жалоба.

(Изложение по сути обращения)

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)