

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.08.2012

№ 1482

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам социальной сферы и реализации общественных инициатив Козменчука П. М.

Мэр города Тынды



 М. В. Михайлова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
города Тынды
от 03.08.2022 № 1482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой (попечительством) или переданного
на воспитание в приемную семью»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: опекуны (попечители), приемные родители (приемный родитель), патронатные воспитатели (патронатный воспитатель), имеющие право на назначение и выплату ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью, на патронатное воспитание (далее - заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управление образования администрации города Тынды (далее – Управление образования)

или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Управления образования или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, функциональной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

на официальном сайте Управления образования (<http://upravtynda.ucoz.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Управления образования и многофункциональных центров,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления образования (структурных подразделений Управления образования);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования, работник многофункционального центра, 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 Управления образования 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:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕИГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.8. На официальном сайте Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Управления образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением образования с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования Администрации города Тынды.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Управлением образования решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя и документов, которые он обязан представить самостоятельно.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Управления образования Администрации города Тынды: <http://upravtynda.ucoz.ru>

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

закон Амурской области от 25.03.2008 №10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области»;

закон Амурской области от 24.11.200 №131-ОЗ «О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемным родителям (родителю) в Амурской области»;

закон Амурской области от 09.06.2066 №191-ОЗ «О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) в Амурской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Заявителями в Управление образование для получения государственной услуги представляются следующие документы:

а) заявление о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка (приложение № 3);

б) копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

г) справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;

д) справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;

е) решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);

ж) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории города Тынды.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего пункта Регламента, за исключением подпунктов «д», и «ж» предоставляются заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.8. В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подпунктах «б», «в» и «е», специалисты Управления образования или сотрудники МФЦ изготавливают их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.9. В случае личного обращения с заявлением в Управление образование или МФЦ гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах «д», и «ж» подпункта 2.6. настоящего пункта Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление составляется на русском языке и все представляемые вместе с ним документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариусом.

Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен «Апостиль», если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Управление образование и иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

2.11. Для предоставления муниципальной услуги, результат которой указан в пункте 2.3 Регламента необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным воспитателем.

2.12. Предоставление документа, указанного в пункте 2.11 настоящего Регламента осуществляется по межведомственному запросу Управления образования

2.12.1. Наименования и адреса органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иных органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, органов внутренних дел, органов местного самоуправления и иных негосударственных учреждений, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получен документ, указанный в пункте 2.9 настоящего Регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Управление образования или МФЦ документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие статуса заявителя согласно пункту 1.2 Регламента;
- б) не предоставление заявителем документов, которые он обязан предоставить самостоятельно (пункт 2.6 настоящего Регламента);
- в) представление заявителем документов, выполненных не на русском языке и не легализованных;
- г) наступление обстоятельств непреодолимой силы (пожар, затопление, землетрясение).

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

2.17. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Управлении образования или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление образования, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, которое поступило в Управление образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом Управления образования, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня предоставления документов.

2.20. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.22. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.23. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования или МФЦ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.23.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельность передвижения;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования или МФЦ, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования или МФЦ;

допуска собаки-проводника в здание Управление образования, или МФЦ, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.24. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.25. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными

компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

2.27. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.28. При возможности около здания, где располагаются Управление образования или МФЦ, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.29. Управление образование и МФЦ должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.32. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункта 2.6 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с Управлением образования осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.33. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением образования, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.34.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.34.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Организации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре после заключения соответствующего соглашения.

2.34.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.34.4. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Организации графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в Организацию.

2.35. Взаимодействие органа местного самоуправления в сфере образования, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в Управление образования;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного

взаимодействия;

г) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из Управления образования в МФЦ;

ж) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в Управлении образования;

з) выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в МФЦ.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Заявителю предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

3.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ. Документы, указанные в пункте 2.11 Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между органом опеки и попечительства и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или

представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в орган опеки и попечительства документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в орган опеки и попечительства.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителей в Управление образования с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, а также документами, перечисленными в пункте 15 настоящего Регламента, которые заявители представили самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в день их поступления в Управление образования;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

а) о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и настоящего Регламента;

б) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.11 Регламента, если они представлены заявителем по его инициативе самостоятельно в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является

обращение в МФЦ заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, а также документом, указанным в пункте 2.11 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

Оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МФЦ передаются через курьера в Управление образование. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в

2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление образования и из Управления образования в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник Управления образования, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Управления образования, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление образование.

3.6. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.11 Регламента.

Должностное лицо Управления образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений направляет запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы Управления образования о предоставлении указанных документов не может превышать 5 календарных дней со дня получения соответствующих запросов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.4-3.6 настоящего пункта Регламента, должностное лицо в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и определяет основания выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.15-2.16 Регламента,

и наличие объективных обстоятельств, обосновывающих причину выдачи решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.4-3.7 настоящего пункта Регламента.

Управление образования в течение 15 дней со дня обращения заявителя и получения от него документов, предусмотренных в пункте 2.6 Регламента, должностное лицо Управления образования:

а) оформляет проект акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа;

б) проводит согласование проекта указанного акта Управления образования в структурных подразделениях Управления образования;

в) передает проект акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка на подпись руководителю Управления образования.

Результатом административной процедуры является подписание акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в сроки, указанные в пункте 2.4 Регламента.

3.9. Передача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из Управления образования в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

Должностное лицо Управления образования не позднее 1 календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передает документы в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Управления образования в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения

документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из Управления образования, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в отдел (сектор) приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка из Управления образования в МФЦ.

3.10. Выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в Управлении образования.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный акт Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка, оформленный в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки заявителю не позднее 3 дней со дня его подписания руководителем Управления образования. Второй экземпляр хранится в Управлении образования.

Повторное обращение заявителя по данному вопросу допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в выдаче акта об отказе в назначении опекуна (попечителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа.

3.11. Выдача решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка с указанием причин отказа в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ акта Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем акт Управления образования о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка либо об отказе в назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка.

3.12. Действия сотрудников МФЦ, предусмотренные пунктами 43-49 Регламента осуществляются в соответствии с заключенным между Управлением образования и МФЦ соглашением о взаимодействии.

Требования к порядку выполнения административных процедур

3.13. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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. Должностные лица Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях специалистов Управления образования, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право: на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, на защиту сведений о персональных данных и уважительное отношение со стороны специалистов Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами Управления образования осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления образования, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6 Должностные лица Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Управление образования, должностные лица Управления образования, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальных сайтах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Организации;
заместителю руководителя Управления образования, курирующему сферу образования;

руководителю Управления образования.

Мэру города Тынды.

5.4. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.7. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление образование.

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

Наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица Управления образования;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образование, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения, установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Управление образования оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, Управлении образования в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего пункта, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Регламента, заявителям в письменной форме либо по их желанию в электронной форме направляются мотивированные ответы о результатах рассмотрения жалоб.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления образования в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявители имеют право обратиться в Управление образование за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги: в МФЦ и на официальных сайтах Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение ежемесячных
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) или переданного
на воспитание в приемную семью»

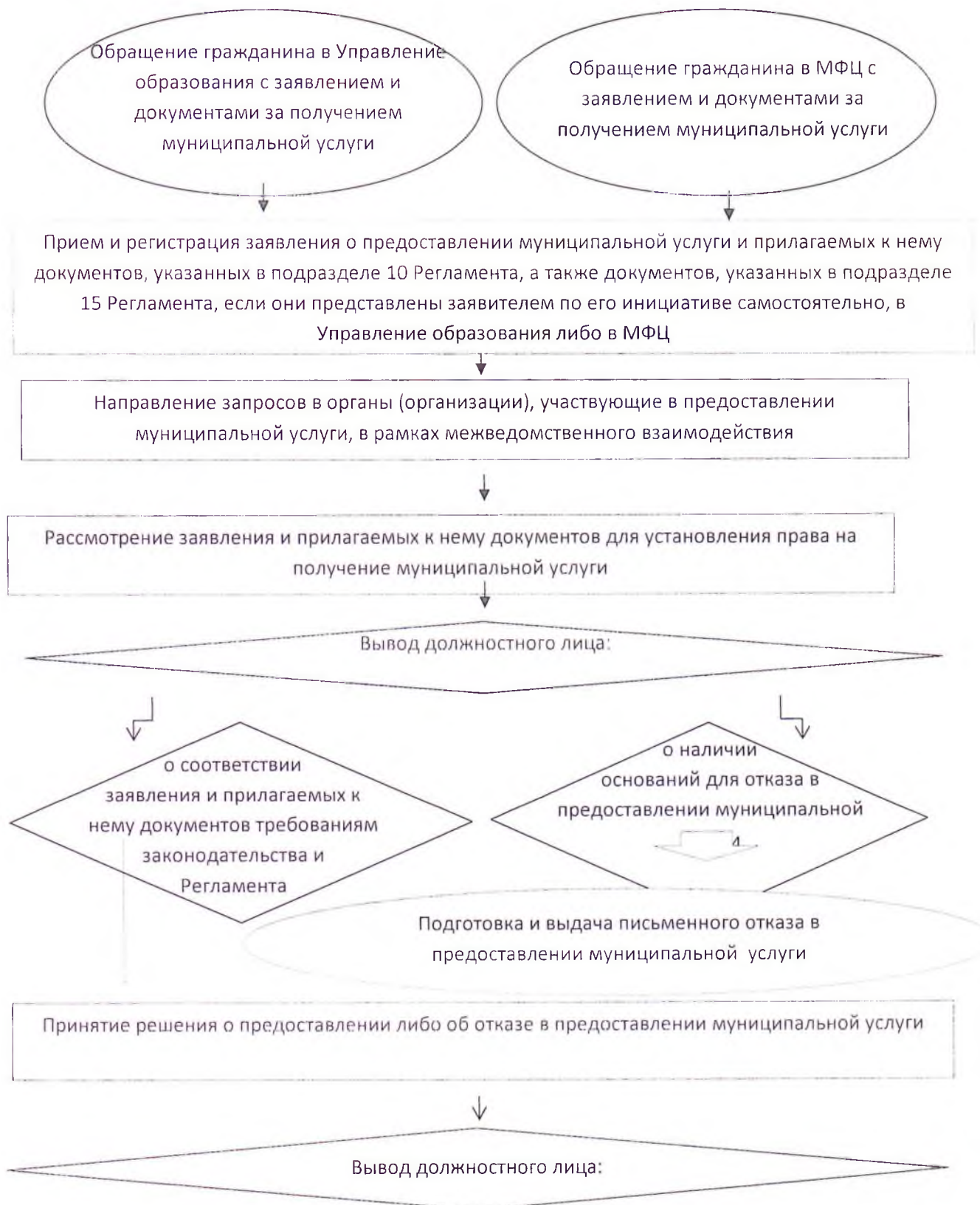
ИНФОРМАЦИЯ
Об Управлении образовании Администрации города Тынды

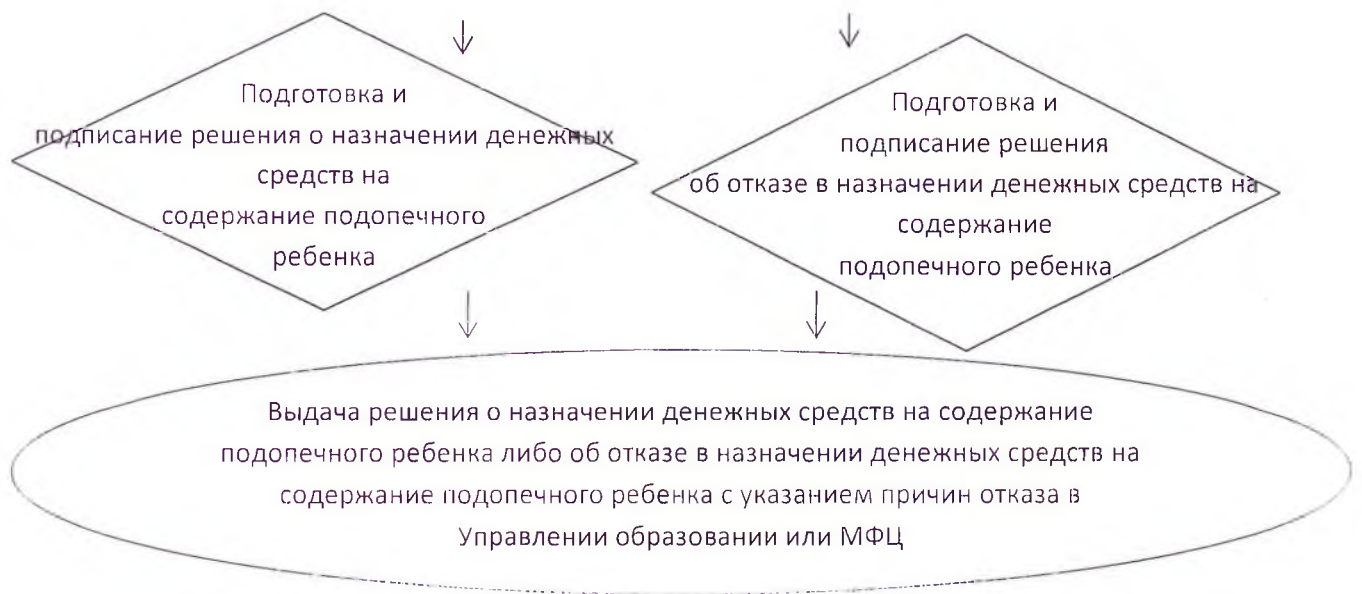
№ п/п	Наименование органа опеки и попечительства	Почтовый адрес	Телефон/факс/ адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
1	Управление образования Администрации и города Тынды	676282, г. Краснодар, ул. Амурская, д. 20А	8(41656)52-101, 333-27, goronotynda@yandex.ru opeka_tynda@mail.ru	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница: с 8.00 до 12.00, суббота и воскресенье – выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение ежемесячных
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под
опекой (попечительством) или
переданного на воспитание в
приемную семью»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в
приемную семью, на патронатное воспитание»





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение ежемесячных
денежных средств на содержание
ребенка, находящегося под опекой
(попечительством) или
переданного на воспитание в
приемную семью»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении денежных средств на содержание подопечного ребенка

В Управление образования

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____,

Документ удостоверяющий личность _____,

Место жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание моего подопечного _____ г.р.,
(ФИО, дата рождения подопечного)

оставшегося без родительского попечения в связи с тем, что его родители:

мать _____

отец _____

С положениями Порядка назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (на патронатное воспитание), ознакомлен(а).

Обязуюсь, в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, в 10-дневный срок известить об этом в письменном виде орган опеки и попечительства.

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

«__» _____ 200__ г. _____ (_____)

Прилагаемые документы:



копия свидетельства о рождении подопечного ребенка;

- копия документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- справка с места жительства подопечного ребенка о его совместном проживании с опекуном (попечителем), приемным родителем (патронатным воспитателем);
- справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над несовершеннолетним ребенком опеки (попечительства);
- справка органа социальной защиты населения о прекращении выплат иных социальных пособий на ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Краснодарского края