

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07. 2022

с. Сухобузимское

№ 626-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010 № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 42 Устава Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Сухобузимского района:

- от 23.06.2021 № 513-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района»;

- от 14.01.2022 № 26-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сухобузимского района по социальным вопросам Н.А. Ахмадееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

А.В. Алпацкий

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных),
проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского
района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) уполномоченным органом местного самоуправления в сфере опеки и попечительства (далее – уполномоченный орган), в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Красноярского края, муниципальным правовым актам.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Сухобузимского района (далее – Управление образования).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования (далее – специалист), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, зарегистрированные на территории Сухобузимского района.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

2.1.2. Информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить в рабочее время по месту нахождения Управления образования:

663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Ленина, д. 30, пом. 1/2;

почтовый адрес для направления документов и обращений:

663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Ленина, д. 30, пом. 1/2;

электронный адрес: suo52@krasmail.ru;

время работы Управления образования:

понедельник-пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00. до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

часы приема Заявителей специалистами:

понедельник с 08.00 до 16.00;

вторник-среда с 08.00 до 12.00;

четверг-пятница не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон приемной руководителя Управления образования: 8(39199)22533;

телефон специалиста Управления образования (для справок и консультаций): 8(39199)22223.

2.2. Должностным лицом, ответственным за информирование об исполнении муниципальной услуги, является специалист Управления образования.

2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления образования, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном интернет-портале Сухобузимского района по адресу: www.suhobuzimo.ru

2.4. Услуга не предоставляется через МФЦ.

2.5. При предоставлении информации на приеме или по телефону специалист обязан:

2.5.1. Представиться, назвав фамилию, имя, отчество, должность.

2.5.2. Представить исчерпывающие сведения об исполнении муниципальной услуги в доступной форме.

2.5.3. В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени, специалист предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить консультацию в удобное для него время.

2.5.4. Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, по существу вопроса.

2.5.5. Если поставленные вопросы не входят в его компетенцию, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.6. При поступлении обращения по телефону, специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

о принятии решения по результатам исполнения муниципальной услуги;

о размещении на официальном интернет-портале Сухобузимского района информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Иные вопросы рассматриваются Управлением образования только на основании соответствующего письменного обращения.

2.7. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- 2.7.1. Четкость в изложении информации;
- 2.7.2. Полнота информирования;
- 2.7.3. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 2.7.4. Удобство и доступность получения информации;
- 2.7.5. Оперативность предоставления информации.
- 2.8. Информирование и консультирование по электронному запросу осуществляется при наличии в нем следующих сведений:
 - 2.8.1. Фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина, направившего запрос на электронную почту;
 - 2.8.2. Почтового адреса и номера телефона.
- 2.9. Обращение о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.
- 2.10. В ответе указываются фамилия и телефон непосредственного исполнителя документа.
- 2.11. В целях публичного информирования об исполнении муниципальной услуги, размещаются на официальном интернет-портале Сухобузимского района, на информационных стендах Управления образования, в средствах массовой информации:
 - 2.11.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;
 - 2.11.2. Методические рекомендации;
 - 2.11.3. Адрес интернет-портала, режим работы, справочные телефоны, по которым предоставляется информация гражданам.
- 2.12. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).
 - 2.12.1. Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
 - 2.12.2. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (зданий) для инвалидов, на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.
- 2.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 3.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пособий на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района».
- 3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования администрации Сухобузимского района (далее – Управление образования).
- 3.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Сухобузимского района о назначении выплаты пособия на содержание опекаемых (подопечных), проживающих в семьях опекунов (попечителей) на территории Сухобузимского района; разрешение Управления образования на снятие денежных средств со счета, открытого на имя несовершеннолетнего;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

3.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения заявителя, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

3.5.3. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

3.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

Уставом Сухобузимского района;

Постановлением администрации Сухобузимского района от 18.03.2014 № 190-п «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Сухобузимского района»;

Иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги по установлению опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

3.7. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное либо устное обращение.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

При обращении заявителя в устном порядке, заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной 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.

3.9. Для предоставления государственной услуги, заявитель (гражданин), желающий принять под опеку (попечительство) несовершеннолетнего, предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность, и представляет следующие документы в подлиннике, либо надлежащим образом заверенные копии (документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно):

1) заявление о назначении и выплате денежных средств (приложение к настоящему административному регламенту);

личное дело опекаемого (подопечного), которое содержит:

а) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о направлении несовершеннолетнего гражданина в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);

б) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы;

в) медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии

подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья);

г) справка о состоянии здоровья матери и течении родов (в случае передачи подопечного из родильного дома, родильного отделения медицинской организации);

д) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

- в личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) решение суда о взыскании алиментов, пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, пенсионная книжка подопечного, получающего пенсию, удостоверение об инвалидности;

к) справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации;

л) предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;

м) документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

н) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

о) свидетельства о праве на наследство;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом подопечного;

с) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна или попечителя (далее - опекун);

т) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее - отчет опекуна) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденных руководителем органа опеки и попечительства;

у) иные документы.

3.9.1. Не допускается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае, не представления таких документов заявителем, запрашиваются Управлением образования в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт (для подопечных старше 14 лет);

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- справка из органов социальной защиты.

Для направления запросов в соответствующие уполномоченные органы, заявитель обязан предоставить в Управление образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для получения необходимых документов, в том числе согласие на обработку персональных данных заявителя и совершеннолетних членов его семьи.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представление документов, предусмотренных п. 3.9. настоящего Административного регламента;

- не соответствие содержания и оформления документов, представленных заявителем, предусмотренных п. 3.9. настоящего Административного регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней, после поступления обращения (регистрации) в Управление образования; в тексте обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членам его семьи;

- в письменном либо устном обращении запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан, либо ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную информацию, охраняемую законом.

3.12.1. В случае приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист письменно (при письменном обращении), либо устно (при устном обращении) уведомляет об этом заявителя с объяснением причины приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. В случае наличия причин, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, и которые в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.14. Прием обращений заявителей ведется специалистами без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Управление образования.

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.15.1. Рабочие кабинеты Управления образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

3.15.3.1. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

3.15.3.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

3.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

3.15.4.1. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей для свободного доступа заявителей в помещение;

3.15.4.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование органа местного самоуправления;

3.15.4.3. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

3.15.4.4. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

3.15.4.5. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

3.15.4.6. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.15.5. Требования к местам приема заявителей.

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

3.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

3.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

3.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

3.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, стендах Управления образования.

3.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Управлении образования.

3.17. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. Прием обращения и необходимых документов, поступивших в Управление образования от заявителя;

4.1.2. Регистрация обращения в Управлении образования;

4.1.3. Проверка специалистом документов, представленных заявителем;

4.1.4. Выдача заключения о возможности быть опекуном, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Ответственными за исполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалисты Управления образования.

4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

4.3.1. Прием обращения от заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление образования;

4.3.2. Рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования или его заместителем (при письменном обращении заявителя);

4.3.3. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения заявителя, предусмотренных п. 3.5.2 настоящего Административного регламента;

4.3.4. Направление заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещении информационных материалов на официальном интернет-портале Сухобузимского района – не более 5 дней с момента согласования руководителем Управления образования ответа заявителю;

4.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

4.4. Прием и регистрация обращений от заявителя.

4.4.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от заявителя, является представление заявителем обращения в Управление образования:

4.4.1.1. Непосредственного при личном обращении в Управление образования (устное обращение заявителя);

4.4.1.2. С использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

4.4.1.3. Посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя);

4.4.1.4. При поступлении письменного обращения от заявителя, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении, дату приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное письменное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования или лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Управлении образования распределением обязанностей.

При устном обращении заявителя в Управление образования, специалист принимает заявителя лично;

4.4.1.5. Срок исполнения данной процедуры составляет не более трех дней;

4.4.1.6. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя, является регистрация документов в журнале входящих документов Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя, является личный прием заявителя специалистом.

4.5. Рассмотрение обращения заявителя.

4.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом письменного обращения заявителя, с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя Управления образования (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

4.5.2. В рамках исполнения административной процедуры, специалист проверяет обращение на предмет соответствия п. 3.9. настоящего Административного регламента.

4.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 3.12. настоящего Административного регламента, специалист письменно либо устно уведомляет заявителя о приостановлении и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает меры по их устранению.

4.5.4. В случае отсутствия причин для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п. 3.12 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

4.5.5. Срок исполнения данной процедуры составляет не более трех дней.

4.6. Сбор, анализ, обобщение информации специалистом.

4.6.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

4.6.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 19 дней.

4.7. Направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

4.7.1. По окончании подготовки информации, специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования либо лицу, его замещающему (при письменном обращении).

4.7.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя) либо специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

4.7.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль осуществляется должностными лицами по каждой административной процедуре постоянно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Управления образования или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. Для текущего контроля используются сведения устной или письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

5.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий, должностные лица немедленно

информируют руководителя Управления образования или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

5.1.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов Управления образования.

5.1.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.1.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования или лицом, его замещающим, может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций, осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района для предоставления муниципальной услуги.

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

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предмет жалобы.

6.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

6.3.1. Жалобы на должностное лицо Управления образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления образования.

6.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, подаются главе Сухобузимского района.

6.3.3. 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.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

6.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего 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.

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

6.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

6.6.1.1. В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

6.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.7. Результат рассмотрения жалобы.

6.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих – руководителю Управления образования.

6.9.2. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

6.9.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке. Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

6.11.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.12. Результаты рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

6.12.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сухобузимского района, а также в иных формах;

6.12.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение
к административному регламенту

Главе Сухобузимского района

от _____

проживающей (его) по адресу:
Сухобузимский район,

тел. _____

Заявление

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», прошу назначить выплату денежных средств на содержание опекаемого(ых):

Денежные средства прошу перечислять по следующим реквизитам:

на счет № _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, для целей достижения заявленного.

(дата)

(подпись)