



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 1977-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3426-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье», от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р (ред. от 31.05.2018) «Об утверждении Типового административного регламента предоставление государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3426-па, следующие изменения:

1.1. Абзац 9 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела 1 изложить в новой редакции:

«Среда: с 15:00 до 15:30».

1.2. Абзац 2 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Департамент образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.3. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Срок предоставления государственной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной государственной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами - в день поступления заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости межведомственного взаимодействия) - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления;

- обследование условий жизни гражданина и его семьи, проверка полноты и соответствия представленных документов, установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента;

- выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги - не позднее 3 дней со дня подписания

Срок оформления заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина может быть продлен, но не более чем на 7 дней в соответствии с пунктом 18 Правил временной передачи детей,

находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432.».

1.4. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- заявление о выдаче заключения органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью по форме согласно приложению № 1;

- копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность;

- справка лечебно-профилактического учреждения об отсутствии у гражданина заболеваний (инфекционных заболеваний в открытой форме или психических заболеваний, наркомании, токсикомании, алкоголизма) либо медицинское заключение по форме 164/у (медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем), выданное лечебно-профилактическим учреждением в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан», принимается в течение 6 месяцев с даты выдачи. За получением документа заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию.».

1.5. Абзац 4 пункта 2.14.2 подраздела 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем - четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.6. Подраздел 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- установлено несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

- не представлены в уполномоченный орган оригиналы документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

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

1.7. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (при необходимости межведомственного взаимодействия);

- обследование условий жизни гражданина и его семьи, проверка полноты и соответствия представленных документов, установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги.».

1.8. Подраздел 3.2. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, определяет предмет обращения, принимает и регистрирует заявление с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее-заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в журнале регистрации входящих документов;

Время приема заявлений: среда с 15.00 до 15.30.

3.2.2.2. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является главный специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и информирование об этом заявителя.

При подаче заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.».

1.9. Пункт 3.7.8 подраздела 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, работника, либо муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников» административного регламента.».

1.10. Наименование раздела 5 изложить в новой редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ».

1.11. Наименование подраздела 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении государственной услуги».

1.12. Подпункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных (муниципальных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно

в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.».

1.13. Подраздел 5.2 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента образования, представляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников;

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

1.14. Пункты 5.4.1, 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Департамент образования, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подается в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента образования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.15. Абзац 2 подпункта 5.4.2.4 подраздела 5.4 изложить в новой редакции:

«1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;».

1.16. Пункт 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечивает

передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.».

1.17. Подраздел 5.4 раздела 5 дополнить пунктами 5.4.7 и 5.4.8 следующего содержания:

«5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.18. Пункт 5.5.1 подраздела 5.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.5.1. Жалоба поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.».

1.19. Пункт 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамент образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.20. Пункт 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.».

1.21. Абзац 1 пункта 5.7.2 подраздела 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:».

1.22. Пункт 5.7.3 подраздела 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные в соответствии с пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.23. Пункт 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.».

1.24. Пункт 5.8.2 подраздела 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, работником, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.».

1.25. Абзац 2 пункта 5.8.3 подраздела 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«- наименование Департамента образования, МФЦ, учредителя МФЦ, организации осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявших решение по жалобе;».

1.26. Пункт 5.11.1 подраздела 5.11 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.11.1 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается по средствам размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ, либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

1.27. Пункт 5.11.2 подраздела 5.11 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.».

1.28. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 15.08.2018 № 1977-па

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
в городе Южно-Сахалинске «Выдача заключения
о возможности временной передачи детей,
находящихся в организациях для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи
совершеннолетних граждан, постоянно проживающих
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

**Блок-Схема
предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Выдача
заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в
организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в
семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной
услуги с прилагаемыми документами - в день поступления заявления

Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении которых
находятся документы и сведения, необходимые для предоставления
государственной услуги(при необходимости межведомственного
взаимодействия) - в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления

Обследование условий жизни гражданина и его семьи, проверка полноты
и соответствия представленных документов, установленным
требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги-в течение 10 рабочих дней
со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами
сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего
административного регламента

Выдача или направление заявителю результата предоставления
государственной услуги – не позднее 3 дней со дня подписания
соответствующего документа