



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2018 № 2573-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3421-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», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», 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 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», с распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р (редакция от 31.05.2018) «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных услуг) органами местного самоуправления

муниципальных образования Сахалинской области», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3421-па, следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Среда: с 15.00 до 17.00;».

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 государственных условий и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением полученных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.».

1.3. В подразделе 2.4 раздела 2 слова и цифры «13 дней» заменить словами и цифрами «20 рабочих дней».

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

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

1) заявление с просьбой о назначении гражданина быть опекуном (попечителем) по форме согласно приложению № 1, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность за предоставление недостоверной либо искаженной

информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

4) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

5) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

6) письменное согласие несовершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

7) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте 3, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте 4, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами пятым и шестым были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через

должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства граждан при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах 5 и 7 специалист Отдела изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).».

1.5. 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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего регламента;
- установлено несоответствие требованиям, предъявляемым подразделом 1.2 настоящего административного регламента к личности заявителя;
- установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

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

1.6. Абзацы 4, 5 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«-формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в срок 2 рабочих дня;

- принятие решение о предоставлении услуги в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;».

1.7. Подпункт 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее — заявление).

Способы приема заявлений:

- лично или по почте от заявителя или через своего представителя с

регистрацией в СЭД в день подачи заявления или поступления заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38, 1 этаж, тел. 312-691 (добавочный 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 12; время приема заявлений: среда с 15.00 до 15.30.».

1.8. Подпункт 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 исключить.

1.9. Пункты 3.2.5, 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.5 Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и информировании 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.

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

1.10. Пункт 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4.3. Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении посредством межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

Межведомственный запрос направляется по форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.».

1.11. Пункт 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. Для принятия решения о назначении гражданина опекуном, попечителем специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, проводит обследование условий жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.».

1.12. Подпункт 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.2. На основании заявления гражданина, предоставленного полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего регламента, орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных

настоящим регламентом, на основании указанных сведений, документов, приложенных гражданами к заявлению, и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо об отказе в назначении опекуна (о невозможности быть опекуном) с указанием причин отказа.»

1.13. Пункт 3.8.7 подраздела 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

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, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников» административного регламента.»

1.14. Наименование раздела 5 изложить в новой редакции:

**«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»**

1.15. 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 функций по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников при предоставлении государственной услуги».

1.16. Пункт 5.1.1 подраздела 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1.1. 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 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.»

1.17. 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, или 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, или 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.».

1.18. 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 подаются 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 и муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается 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.».

1.19. Абзац 2 подпункта 5.4.2.4 пункта 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«1) официального сайта Департамента образования, МФЦ, а также организаций, осуществляющих функций по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;»

1.20. Пункт 5.4.3 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.»

1.21. Подраздел 5.4 раздела 5 дополнить пунктами 5.4.7, 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.»

1.22. Пункты 5.5.1, 5.5.2 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 услуг или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2 Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг 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 Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг 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 регистрации.»

1.23. Пункты 5.7.1, 5.7.2 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..

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

1.24. Пункт 5.7.3 подраздела 5.7, пункты 5.8.1, 5.8.2 подраздела 5.8, 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 полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.».

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 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 следующей 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. Пункты 5.11.1, 5.11.2 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 посредством 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, предоставляющих государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

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

2. Приложение № 3 предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске «Установление опеки или попечительства, назначение опекунов, попечителей несовершеннолетним гражданам изложить в новой редакции (приложение).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 04.10.2018 № 2573-па

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги в городе Южно-Сахалинске
«Установление опеки или
попечительства, назначение опекунов,
попечителей несовершеннолетним
гражданам»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
Установление опеки и попечительства, назначение опекунов, попечителей
несовершеннолетним гражданам

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги прилагаемыми документами
Срок: 1 рабочий день с момента их поступления в Департамент образования



Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами
Срок: 1 рабочий день с момента регистрации заявления



Формирование и направление межведомственных запросов
Срок: 2 рабочих дня со дня подачи заявления



Принятие решения о предоставлении услуги
Срок: 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений



Выдача или направление заявителю результата предоставления государственной услуги
Срок: 3 рабочих дня с момента принятия решения