



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016 № 1850-па

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

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», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.09.2015 № 2398-па «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Сахалинской области» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Исполняющий обязанности
мэра города

Н.Ю.Куприна

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 24.06.2016 № 1850-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под
опекой (попечительством), в том числе в приемной семье»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по осуществлению органом местного самоуправления переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля исполнения административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности

(далее – представители).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющих государственную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	на странице Департамента на официальном интернет-сайте Департамента	http://doys.ru

1.2.	При личном обращении в Департамент (отдел опеки и попечительства)	г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38 (каб. 4)
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела опеки и попечительства Департамента	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.4.	На информационном стенде, расположенном в отделе опеки и попечительства Департамента	г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, 38
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно- Сахалинск, ул. Ленина, 172
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг	http://www.gosuslugi.ru

	(функций))	
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска:	
1.1.	При личном обращении в отдел опеки и попечительства Департамента	г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38 (каб. 4)

1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номерам отдела опеки и попечительства Департамента,	436030 500311
	- по номеру приемной Департамента	723595
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	doys@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в	693000,

	отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) и (или) многофункциональным центром (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента и (или) МФЦ.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ (отдела опеки и попечительства) и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ или МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ или МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ или МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ или МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ или МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ (отдела опеки и попечительства) и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ (отдела опеки и попечительства) и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ (отдела опеки и попечительства);
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска) непосредственного исполнителя государственной услуги.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего регламента), поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ .

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области», («Губернские ведомости», № 227(3674), 14.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ (отдел опеки и попечительства) следующие документы:

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление о предоставлении государственной услуги (согласно приложению № 2);

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;

- копии документов, подтверждающих факт отсутствия опеки (попечения) над ребенком единственного или обоих родителей;

- справку о прекращении выплаты ежемесячного пособия, выданную органом исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.1.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах:

- договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (в том числе договор о приемной семье). За получением документа заявителю необходимо обратиться в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска;

- справку с места учебы для ребенка старше 16 лет, обучающегося в общеобразовательной организации. За получением документа заявителю необходимо обратиться в образовательное учреждение;

- реквизиты лицевого счета ребенка для перечисления ежемесячной выплаты на содержание. За получением документа заявителю необходимо обратиться в кредитную организацию.

2.6.1.3. Документы, которые заявитель имеет право предоставить самостоятельно:

- копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) на безвозмездной или возмездной основе. За получением документа заявителю необходимо обратиться в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска ;

2.6.1.4. Сведений, в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые обязан запросить ОМСУ, не предусмотрено.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю должно быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

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

2) достижения подопечным ребенком совершеннолетия (за исключением случаев продолжения обучения по очной форме в общеобразовательной организации при наличии соответствующего заявления опекуна (попечителя), приемного родителя, справки из образовательной организации о продолжении обучения и дате окончания учебы);

3) усыновления ребенка;

4) устройства ребенка на полное государственное обеспечение;

5) вступления несовершеннолетнего в брак;

6) объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

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

8) изменения места жительства подопечного;

9) возвращения ребенка в кровную семью.

2.8.3.. Несоответствие заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2.8.4. Непредставлены документы, предусмотренные подразделом 2.6 административного регламента, обязанности по предоставлению которых возложены на заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления с пакетом документов почтой или в электронном

виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент (отдел опеки и попечительства) и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступа для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

В здании, в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной (муниципальной) услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной (муниципальной) услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором представлена услуга, не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения не менее 80% от общего числа заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.14.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность оказания государственной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.5. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией города Южно-Сахалинска с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего государственную услугу, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14.6. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.7. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.8. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации

в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.9. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.10. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при

предоставлении государственной (муниципальной) услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье с приложенными к нему документами в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

2) 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 с даты регистрации полного пакета документов;

3) вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в ОМСУ - Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (отдел опеки и попечительства), в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также официального сайта Департамента образования <http://doys.ru/>.

3.2.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни (приложение 1).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием граждан, рассматривает представленные документы по существу.

При этом специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности

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

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

3.2.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником отдела опеки и попечительства администрации города Южно-Сахалинска не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов.

3.2.7. Отсчет срока предоставления государственной услуги в случаях, указанных в [пункте 3.1.5](#) настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.2.8. При несогласии гражданина представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и направляется заявителю в течение 10 дней с даты поступления документов.

3.2.9. Критерием административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов, поступивших в ОМСУ.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры выполняется в журнале.

3.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного

административного действия.

3.3.3. Специалист органа опеки и попечительства проверяет представленный пакет документов на комплектность, полноту отраженной в запросе информации согласно подразделу 2.6 настоящего административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.4. В зависимости от наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, должностное лицо органа опеки и попечительства принимает решение о назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

3.3.5. Административное действие осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления в орган опеки и попечительства полного пакета документов.

3.3.6. Критерием принятия решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье является, наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

Способ фиксации результата административной процедуры выполняется в журнале.

3.4. Вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным лицом органа опеки и попечительства Департамента о назначении (либо отказе) выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, является специалист органа опеки в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления государственной услуги является наличие оформленного в соответствии с требованиями административного регламента результата предоставления государственной услуги либо решения об отказе

в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.4.4. Результатом административной процедуры является назначение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения ОМСУ, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист структурного подразделения ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

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

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приёма устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ. Ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае, если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков административного состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 9 ст.11.2 Федерального Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных - и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с ч. 3, 5 ст. 5.63. КоАП РФ.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Южно-Сахалинска, ее

должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Начальник Департамента

А.Н.Киктева

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

Общая информация Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (Отдел опеки и попечительства Департамента)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 38
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	doys@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	723595
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	436030, 436029
Официальный сайт в сети Интернет	http://doys.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Киктева Анастасия Николаевна – начальник Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

График работы отдела
опеки и попечительства Департамента
образования администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Вторник	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	9.00-17.15 (13.00-14.00)	15.00-17.00
Четверг	9.00-17.15 (13.00-14.00)	
Пятница	9.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходные дни	
Воскресенье		

Общая информация
 об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
 государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
 «Многофункциональный центр предоставления
 государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
 по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

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

Начальнику Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ телефон _____

Заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание моего подопечного ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, оставшегося без попечения родителей)

мать _____

Ф.И.О.

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

отец _____

Ф.И.О.

_____ (указать причину отсутствия родительского попечения)

Прошу перечислять денежные средства в соответствии со следующими реквизитами:

_____ Ф.И.О. получателя

Наименование банка

расчетный счет

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем выплатном деле, в целях реализации мер социальной поддержки с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Дата _____

Подпись заявителя

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

