

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 30.01.2019

г. Петушки

№ 403

Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно правовых актов администрации Петушинского района, руководствуясь Постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области», постановлением администрации Владимирской области от 12.11.2014 № 1152 «О внесении изменений в отдельные постановления губернатора области в сфере социальной поддержки детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Петушинского

района:

-от 14.10.2015 № 1571 «Об утверждении административного регламента исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приёмной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район»;

-от 08.12.2016 № 2246 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Петушинского района от 14.10.2015 № 1571».

3.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б. ВЕЛИКОЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье на территории муниципального образования «Петушинский район»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей), приемной или патронатной семье (далее заявителя) и определения сроков и последовательности действий отдела опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района».

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности государственной услуги по предоставлению информации, приему документов отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» (далее - отдел опеки и попечительства) от заявителей по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район», в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.3. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать граждане, проживающие на территории Петушинского района Владимирской области, назначенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации опекунами, попечителями, приемными родителями, патронатными воспитателями над детьми-сиротами и детьми,

оставшимися без попечения родителей (далее – опекуны). Право на получение государственной услуги имеет один из приемных родителей.

1.4. Назначение ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье (далее - денежные средства), производится в случаях, если родители ребенка неизвестны, ребенок (дети) остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. А также в случаях наличия у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей: туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения, инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией, злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения, психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения, наркомания, токсикомания, алкоголизм, заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <http://edu.petushki.info>:

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-круг заявителей;

-срок предоставления государственной услуги;

-результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

-размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <http://edu.petushki.info> о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.2. Государственная услуга предоставляется при личном или письменном обращении, посредством телефона, электронной почты муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района», официального сайта администрации Петушинского района в сети Интернет.

1.5.3. Получателями государственной услуги являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга по назначению, выплате и прекращению выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, на территории муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» по адресу: 601144 Владимирская область, Петушинский район, г. Петушки, ул. Кирова, дом 2а, кабинет №1 (третий этаж).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

-принятие постановления администрации Петушинского района по назначению, выплате и прекращению выплаты средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье;

-выплата денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье;

-принятие постановления администрации Петушинского района о прекращении выплат денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок исполнения государственной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие данную услугу, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в сети интернет по адресу <http://edu.petushki.info>

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель, выразивший желание получать выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье, предоставляет в отдел опеки и попечительства паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и следующие документы:

-заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье (далее - заявление);

-копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье;

-копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье;

-справка с места жительства ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье о его совместном проживании с лицом замещающим родителей;

-справка об обучении в образовательной организации ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье, старше 16- летнего возраста.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

-отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

-представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

-отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела II Регламента;

-представление документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий.

-запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

-запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта входящих документов запись о приеме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется государственная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

-адрес организации осуществляющей государственную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, представляемых гражданином для получения государственной услуги;

-образец заявления о предоставлении государственной услуги.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием заявителей;

- режима работы сотрудников, осуществляющих прием заявителей.

2.13.8. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.13.9. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

2.13.11. При оборудовании помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

-возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

-приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-экспертиза документов, представленных заявителем;

-подготовка заключения по назначению и выплаты денежных средств либо отказа в назначении на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье;

-подготовка постановления администрации Петушинского района по назначению и выплате денежных средств на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье либо по отказу в назначении;

-установление факта наличия оснований для прекращения выплат денежных средств на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье;

-организация назначения или прекращения выплат денежных средств на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее запрос):

Запись на приём в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте не осуществляется.

3.2.3. Приём и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2.4 Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется. Информация о предоставлении заявителю государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

3.2.7. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), терминальных устройств.

3.3. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в отдел опеки и попечительства лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет приём заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Требования к документам.

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В отдел опеки и попечительства заявителем предоставляются оригиналы документов необходимых для предоставления государственной услуги. Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Копии документов, представленных заявителем, имеет право заверить специалист органа опеки и попечительства в установленном порядке.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документы не читаемые или содержат неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить замечания по представленным документам специалист, уполномоченный принимать их, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

Регистрация заявлений граждан, выразивших желание стать усыновителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства.

Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал учёта заявлений запись о приёме заявления с документами необходимыми для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.3.2. Экспертиза документов, предоставленных опекуном (попечителем), приемным родителем или патронатным воспитателем.

Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает принадлежность опекуна (попечителя), приемного родителя или патронатного воспитателя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- проживание (пребывание) опекуна (попечителя), приемного родителя или патронатного воспитателя на территории муниципального образования «Петушинский район», на основании документа, удостоверяющего личность;

- нахождение ребенка под опекой (попечительством), приемного родителя или патронатного воспитателя на основании постановления администрации Петушинского района либо другой территории об установлении опеки (попечительства);

- установление, что подопечный ребенок не достиг возраста совершеннолетия;

- ребенок не находится на полном государственном обеспечении;

- установление факта неполучения опекуном (попечителем), приемным родителем или патронатным воспитателем ежемесячного пособия от Государственного казенного учреждения «Отдел социальной защиты населения» по Петушинскому району;

- наличие статуса ребенка (отсутствие родителей).

3.3.3. Подготовка заключения по назначению и выплаты денежных средств либо отказа в назначении на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье.

3.3.4. Постановление администрации Петушинского района о назначении денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) приемной или патронатной семье, проводится в течение 15 рабочих дней и в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

3.3.5. Установление факта наличия оснований для отказа в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю или патронатному воспитателю по следующим основаниям:

- достижение подопечным возраста 18 лет;

- опекаемый (подопечный) ребенок передан на воспитание в приемную семью либо на усыновление;
- ребенок передан на полное государственное обеспечение;
- трудоустройство опекаемого (подопечного ребенка);
- вступление подопечного в брак;
- объявление подопечного полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение, отстранение опекуна (попечителя) от исполнения обязанностей опекуна (попечителя).

При наличии указанных оснований, специалист отдела опеки и попечительства в течение 15 рабочих дней готовит проект постановления администрации Петушинского района об отказе в назначении и выплате денежных средств на ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье или о прекращении назначенных денежных средств и в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

3.3.6. Организация выплат денежных средств или прекращения выплат денежных средств опекуну (попечителю), приемной или патронатной семье.

- специалист отдела опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней передает в централизованную бухгалтерию Управления образования постановление администрации Петушинского района о назначении или прекращении выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемной или патронатной семье;

- централизованная бухгалтерия Управления образования обеспечивает ежемесячное направление денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, не позднее 13 числа текущего месяца;

- отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней уведомляет опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя в письменном виде:

- а) о назначении денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье;

- б) об отказе в назначении денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, с указанием оснований отказа;

- в) о прекращении денежных выплат на содержание ребенка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приемной или патронатной семье, с указанием оснований отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты отдела опеки и попечительства несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется заведующим отделом опеки и попечительства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами отдела опеки и попечительства осуществляется начальником муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» (далее по тексту – управление образования).

4.4. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления образования, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления образования - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района 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, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

-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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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