



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2018 года

№ 1882

***Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия
на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной организации,
осуществляющей образовательную деятельность, в
другую организацию, осуществляющую
образовательную деятельность, либо на изменение
формы получения образования или формы обучения до
получения ими основного общего образования»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию о предоставлении государственной услуги в государственной информационной

системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, из одной организации,
осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию,
осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение
формы получения образования или формы обучения до получения ими
основного общего образования»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и определяет стандарты, сроки и последовательность предоставления государственной услуги.

1.1.Круг заявителей.

1.1.1. заявителями для получения государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи (далее – Заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.2.1. организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

Телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06.

Электронная почта: uo@mogub.yanao.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей по предоставлению государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник: 14.00 – 17.00

Среда: 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.2.2. информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) при личном обращении граждан в часы приема посетителей;

2) при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;

3) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес uo@mogub.yanao.ru);

4) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);

5) посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;

6) посредством публикаций в средствах массовой информации;

7) посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8) посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.3. на информационных стендах содержится следующая информация:

- 1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
- 2) перечень заявителей;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте uo@mogub.yanao.ru, или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

2.2. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования.

2.3.2. отказ в выдаче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, статья 3301);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, статья 16);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), статья 7598);

4) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, статья 1755);

5) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, статья 3177);

6) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), статья 3451);

9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

10) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11) Закон ЯНАО от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9-1, ноябрь, 2013);

12) Закон ЯНАО от 20.12.2004 № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями ямало-ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9/2, декабрь, 2004);

13) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

15) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого Автономного округа от 19.06.2017 № 614 – П «Об утверждении положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

16) Постановление Администрации города Губкинского от 30.05.2017 № 968 «Об исполнении отдельных государственных полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (Официальный Интернет-сайт муниципального образования г. Губкинский www.gubadm.ru, 30.05.2017);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление законного представителя несовершеннолетнего по рекомендуемой форме (приложение № 2);

2) заявление несовершеннолетнего гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, по рекомендуемой форме (приложение № 3);

3) личное дело обучающегося;

4) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

5) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.6.2. в случае личного обращения в органы опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.3. копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2) представление неполного комплекта документов.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.12.1. максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.12.2. максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.14.1. требования к местам приема заявителей:

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

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

2.14.2. требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

2) места для ожидания находятся в холле;

3) в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты).

2.14.3. требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

2) информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов:

1) в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

2) входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

9) на территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов, Управление образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации город Губкинского, в государственных информационных системах Региональный портал и Единый портал	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия	Шт.	0

	(бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.16. Иные требования к предоставлению государственных услуг.
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, в обязанности которого входит принятие документов:

3.3.1. регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

3.3.2. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

3.4.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.4.2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.4.3. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

3.5. В случае, если в предоставлении государственной услуги отсутствуют определенные подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

3.6. В случае, если имеются определенные подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов.

Уведомление об отказе или решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично либо направляет почтовым направлением.

Копия постановления либо уведомление об отказе вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства Управления образования.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования.

5.5.1. 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.

5.5.2. время приема жалоб:
понедельник 14.00 – 17.00;
среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

За исключением нерабочих, праздничных дней, установленных ст.112 ТК РФ.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. с использованием Единого портала.

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного 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.

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

5.10.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.10.5. отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.10.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.10.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление образования обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

5.21.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

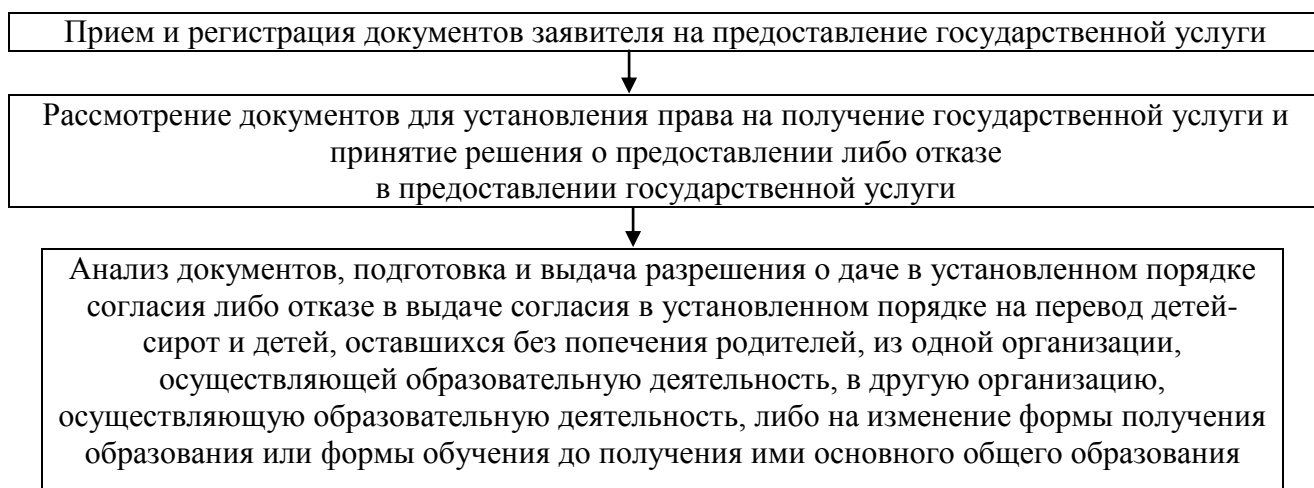
5.21.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.22. В досудебном порядке решение, принятое по жалобе, обжалуется в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования его должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

Блок – схема выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»



Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления государственной
услуги «Дача в установленном
порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации осуществляющей образовательную
деятельность, в другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение формы
получения образования или формы
обучения до получения ими основного
общего образования».

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

Заявление

Прошу дать мне согласие на перевод (изменение формы получения образования или
формы обучения, отчисление) моего опекаемого (подопечного)

(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего гражданина, относящегося к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей)
из образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

Причина _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

-----линия отреза-----
Заявление _____ принял специалист отдела опеки и попечительства
_____, входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа
« ____ » _____ 20 ____ года.

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Дача в установленном
порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, из одной
организации осуществляющей образовательную
деятельность, в другую организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность, либо на изменение формы
получения образования или формы
обучения до получения ими основного
общего образования»

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____

Заявление несовершеннолетнего

Прошу дать мне согласие на перевод (изменение формы получения образования или
формы обучения, отчисление) из образовательной организации: _____

_____ (наименование образовательной организации)

Причина _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (_____) (расшифровка подписи)

Заявление несовершеннолетнего _____ принял специалист отдела
опеки и попечительства _____