



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»,

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Т.Е. РЯБЦЕВА,

**Заместитель Главы Администрации муниципального образования
Надымский район.**

№ 610 от 25 ноября 2015 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 ноября 2015 года № 610

Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье» (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 устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги ЯНАО при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного само-

управления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений».

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются опекуны или попечители, в том числе при установлении предварительной опеки (попечительства), приемные родители (далее — заявители) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих место жительства (пребывания) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа при одновременном соблюдении условий статьи 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье».

Продолжение. Начало на 1 стр.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 54-41-88, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: municipal@nadymregion.ru;

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты do_ndm@mail.ru, официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru/>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление опеки), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4а, телефон (3499) 52-38-24, адрес электронной почты: uoip_ndm@mail.ru; Централизованной бухгалтерией Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Централизованная бухгалтерия), расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Геологоразведчиков, дом 3/1, телефон (3499) 53-44-03, адрес электронной почты: buh_nadym@mail.ru.

График работы управления опеки:

понедельник, вторник, среда, четверг — 08.30 — 17.15; пятница — 08.30 — 17.00; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:

понедельник, среда — 8.30 — 12.30; вторник, четверг — 14.00 — 17.15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (3499) 52-38-24, (3499) 52-69-76;

- в ответ на письменное обращение заявителя;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал) www.rgu-yaamal.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения на стендах в помещении управления опеки;

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;

- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования do_ndm@mail.ru, управления опеки uoip_ndm@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

Специалисты Департамента образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье».

2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу в части рассмотрения заявления и предоставленных документов — управление опеки.

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу в части ежемесячной выплаты денежных средств, — Централизованная бухгалтерия.

Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье.

4. Срок предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги в части принятия решения о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, осуществляется в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Департамент образования.

При проведении дополнительной проверки представленных документов срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в Департамент образования заявления со всеми необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 237, 25.12.1993);

2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» № 17, 27.01.1996);

3) Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

и технического состояния этих жилых помещений» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30.10.2013);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 65, 30.12.2004);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Красный Север», спецвыпуск №80, 06.12.2013);

11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье» (газета «Красный Север», спецвыпуск №103, 11.12.2012);

12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 91, 09.11.2012);

13) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 9/3, 21.02.2014);

14) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент образования лично, с использованием средств почтовой связи либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) следующие документы:

1) письменное заявление о назначении денежных средств на содержание каждого ребенка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, приемного родителя, и его копию;

3) свидетельство о рождении и его копию;

4) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);

5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и их копию;

6) договор о приемной семье (для ребенка, переданного на воспитание в приемную семью) и его копию;

7) сведения о реквизитах банковского счета, открытого на имя ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

10.1. При назначении ребенку нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении и выплате денежных средств на подопечного подписывается всеми опекунами или попечителями или одним из них в случае, если оформление назначения и выплаты денежных средств на подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них, и это лицо имеет доверенность от остальных опекунов или попечителей.

10.2. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 10 настоящего Административного регламента, предъявляются в Департамент образования для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются заявителю.

10.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства.

10.4. В случае если заявителем не был представлен самостоятельно документ, предусмотренный подпунктом 10.3 настоящего подраздела, указанный документ запрашивается управлением опеки в соответствующем уполномоченном органе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

10.5. Непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 10.3 настоящего подраздела настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.6. При личном обращении в Департамент образования заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

10.7. Заявитель имеет право не представлять документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 10 настоящего Административного регламента, в случае одновременного назначения денежных средств на содержание ребенка с принятием решения об установлении опеки или попечительства (о предварительных опеке или попечительстве) при условии, если место установления опеки или попечительства (предварительных опеки или попечительства) и место проживания опекуна или попечителя с подопечным совпадают.

10.8. Специалисты Департамента образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления и документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) в заявлении и документах отсутствуют неоговорённые исправления;

3) заявление и документы не исполнены карандашом.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) назначение заявителя опекуном или попечителем по заявлениям родителей в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

4) нахождение детей под надзором в государственных и муниципальных учреждениях на полном государственном обеспечении, в том числе при получении ими профессионального образования;

5) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

6) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

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

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

— оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) 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;
- 3) 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) и места для хранения верхней одежды;
- 4) 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.

13. Показатели доступности и качества государственных услуг

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	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, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин.	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

23. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

1. Перечень административных процедур

24. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

2. Принятие и регистрация заявления (документов)

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования либо поступление

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

заявления и прилагаемых документов по почте, через Региональный портал, Единый портал.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) направляет заявление с приложенными к нему документами, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения (далее — специалист).

При принятии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления опеки, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту управления опеки, уполномоченному на рассмотрение документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 дня.

3. Рассмотрение обращения заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом управления опеки, уполномоченным на их рассмотрение.

Специалист управления опеки:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов и их достоверность, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги;

4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

— соответствие заявления (документов) требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

— представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов. Установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 дня.

4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлен документ, указанный в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, специалист формирует и направляет межведомственный запрос в государственный орган, в распоряжении которого находится необходимый документ (сведения).

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документа и информации, указанных в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

5. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления опеки, уполномоченным на рассмотрение документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа (сведений) и (или) информации, предусмотренных подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о назначении и выплате денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) (далее — приказ).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект мотивированного уведомления, подписанного начальником Департамента образования, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Проект приказа или проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом на подпись начальнику Департамента образования.

Приказ или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, ответственный за выдачу документов в Департаменте образования, в течение 2 дней с момента получения приказа, направляет приказ, заявление и документы в Централизованную бухгалтерию для перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, также вручает один экземпляр приказа заявителю под подпись.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является приказ и его передача в Централизованную бухгалтерию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней со дня поступления от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 10, 10.3 настоящего Административного регламента.

При проведении дополнительной проверки представленных заявителем документов решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, должно быть принято не позднее чем в 30-дневный срок со дня получения заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 10, 10.3 настоящего Административного регламента.

6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу (направление) документов, приказа или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, специалист, ответственный за выдачу (направление) документов, не позднее чем через 5 дней со дня принятия соответствующего решения письменно извещает об этом опекуна или попечителя, приемного родителя с указанием причин отказа.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выплате денежных средств на содержание ребенка является получение специалистом Централизованной бухгалтерии приказа.

Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, выплачиваются со дня регистрации приказа с возмещением расходов на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, за период со дня возникновения оснований на их получение.

Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, выплачиваются ежемесячно путем зачисления денежных средств на банковский счет, открытый на имя ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, в кредитной организации по выбору опекуна или попечителя, приемного родителя не позднее 10 числа следующего месяца.

Копия приказа вместе с документами, представленными заявителем, остаются на хранении в Централизованной бухгалтерии и Департаменте образования.

Критерием принятия решения является наличие приказа.

Результатом административной процедуры является ежемесячное перечисление Централизованной бухгалтерией денежных средств на банковский счет, открытый на имя ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, не позднее 10 числа следующего месяца.

Способом фиксации является перечисление денежных средств на банковский счет подопечного. В случае отказа в предоставлении государственной услуги — подписью заявителя о получении мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо копия квитанции об отправке почтового отправления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки и попечительства, заместитель начальника Департамента образования, начальник Департамента образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством 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 Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа.

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

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, управления опеки 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.

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

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, управления опеки, предоставляющих государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в Администрацию, Департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

39. 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:

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

б) 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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.

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента образования, Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

42. Жалоба рассматривается Администрацией, Департаментом образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (в порядке подчиненности) либо Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 37 настоящего подраздела, 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

45. В Департаменте образования, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 39 настоящего подраздела Административного регламента.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

47. Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг).

48. Жалоба, поступившая в Департамент образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы Департамент 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.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, предоставляющего государственную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Департамент образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

— наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

— подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Департамент 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.

55. Департамент образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

56. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Окончание. Начало на 1-7 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

Начальнику Департамента образования
Администрации муниципального образования Надымский район

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Населенный пункт _____
Улица _____ Дом _____, корп. _____, кв. _____
Телефон _____

Заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

« _____ » _____ года рождения, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье (нужное подчеркнуть).

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет № _____, открытый в _____
на имя _____.

Обязуюсь ежегодно, в срок до 01 февраля текущего года, представлять в управление опеки и попечительства Департамента образования Надымского района отчет о расходовании доходов подопечного _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

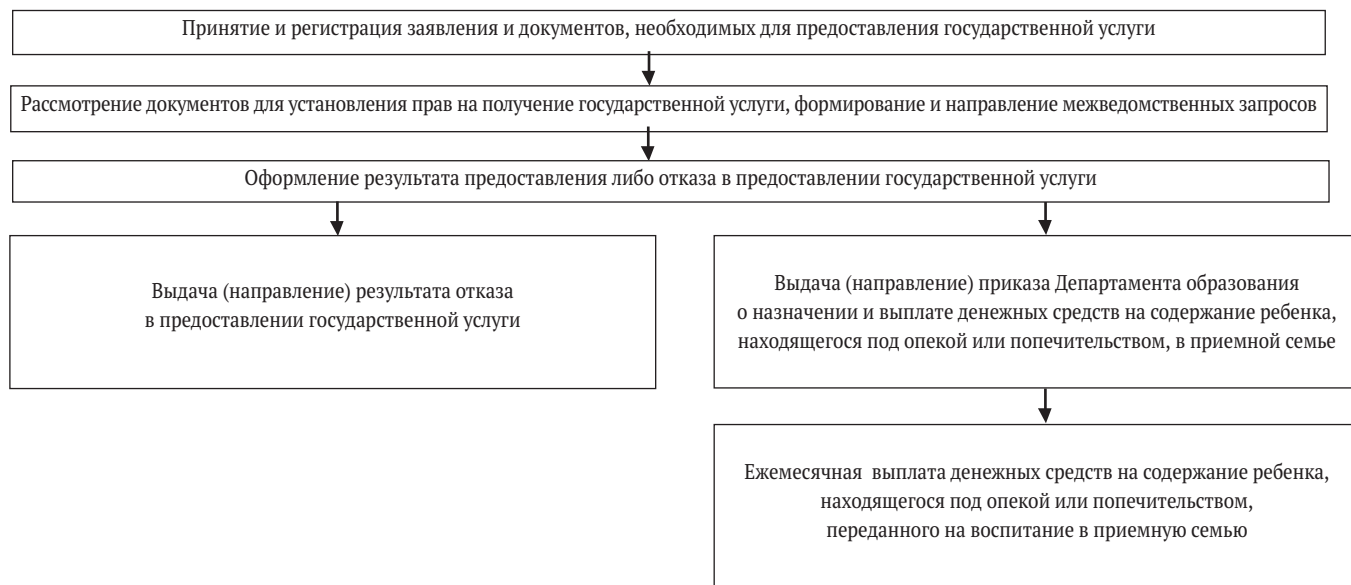
Я, _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата: _____
(личная подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.130 руб. 81 коп.
на 12 мес.1251 руб. 28 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 445.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра