**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2022 № 3155

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 09.03.2022 № 1074 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798, изложив подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители предоставляют следующие документы:

- личное заявление о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения. В заявлении отражается мнение ребенка,

достигшего 10-летнего возраста, о временном помещении его в организацию для детей-сирот, сведения о близких родственниках ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык или копию паспорта ребенка (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей;

- сведения об организации, входящей в государственную или частную систему здравоохранения, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, в которой проводилось медицинское обследование ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) − для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- документы, подтверждающие причины, по которым законные представители несовершеннолетнего не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка;

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его полномочия, в случае если в орган опеки и попечительства обращается уполномоченный представитель законных представителей несовершеннолетнего.

Для предоставления государственной услуги Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем;

- справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, в которой временно помещаемый в организацию для детей-сирот ребенок проходил медицинское обследование;

- индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при их наличии).

Заявитель вправе самостоятельно представить в Уполномоченный орган указанные документы (сведения).

В целях принятия решения о временном помещении в организацию для детей-сирот детей, имеющих законных представителей, в целях обеспечения пребывания ребенка в течение периода, когда законные представители по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка, Уполномоченный орган проводит обследование условий жизни ребенка с составлением соответствующего акта, отражающего мнение ребенка, достигшего 10-летнего возраста, о помещении его в названную организацию, а также в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает направление комитета здравоохранения Волгоградской области или комитета социальной защиты населения Волгоградской области о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C6F354DE0089FB0333B55849C26FAE5F
Владелец **Гиричева Екатерина Владимировна**
Действителен с 22.02.2022 по 17.05.2023

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2022 № 651

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798

В соответствии с Федеральным законом от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.03.2020 № 35-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам, связанным с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала», постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798:

1.1. Абзац 5 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» признать утратившим силу.

1.2. Абзац 9 подпункта 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.gosuslugi.ru)».

1.3. В подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «,официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области» исключить.

1.4. В абзаце 2 пункта 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» слова «официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и» исключить.

1.5. Подпункт 3.7.7 пункта 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги, в АИС «Дело» Уполномоченного органа.

При получении документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению».

1.6. В пункте 5.5 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2019 № 1596

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578, от 14.05.2018 № 2409, от 25.12.2018 № 7452)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578, от 14.05.2018 № 2409, от 25.12.2018 № 7452), исключив подпункт 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2018 № 7452

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578, от 14.05.2018 № 2409)

В связи с принятием Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578, от 14.05.2018 № 2409):

1.1. Пункт 2.6.3 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.2. Абзац 4 пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» изложить в новой редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

1.3. Пункт 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций» дополнить пунктами 5.11.1 и 5.11.2 следующего содержания:

«5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы городского округа Е.В. Гиричева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 № 2409

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578)

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798 (в ред. от 08.02.2018 № 578):

1.1. Подпункты 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 220, а также по телефонам (8443) 21-21-62, 21-21-64; e-mail: dubyanskya.irina@admvol.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://uslugi.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. (8443) 56-88-86 (87);

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 56-88-91 (95);

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 56-88-92 (94);

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 56-88-89 (90);

- при письменном обращении в МФЦ по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.volganet.ru.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- суббота – с 9:00 до 15:30 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- вторник: с 14:00 до 17:00 час.;

- среда: с 9:00 до 13:00 час.;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.2. Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления и документов на оказание государственной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. При этом

назначаемая специалистом Уполномоченного органа, МФЦ дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

Также специалист Уполномоченного органа, МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

После получения оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги, и идентификации заявителя специалист Уполномоченного органа, МФЦ рассматривает заявление и документы в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Уполномоченного органа, МФЦ оставляет такое заявление без рассмотрения».

1.3. В подпункте 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» вместо слов «официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru)» читать «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru)» в соответствующем падеже.

1.4. Подпункт 2.13.3 пункта 2.13 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.13.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений Уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга:

- оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Уполномоченный орган, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в Уполномоченный орган, МФЦ и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Уполномоченного органа, МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Уполномоченного органа, МФЦ;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Уполномоченный орган, МФЦ и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 в Уполномоченный орган, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Уполномоченный орган, МФЦ собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

1.5. В пункте 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» вместо слов «на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской

области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг» читать «на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.6. В пункте 3.7 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» вместо слов «официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» читать «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (http://uslugi.volganet.ru)» в соответствующем падеже.

1.7. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра и иных организаций

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ и иных организаций.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган или должностное лицо, указанные в п. 5.5 настоящего раздела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган

местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и о данном решении заявитель уведомляется.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе; при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- нарушение срока регистрации запроса либо комплексного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основание отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц:

- специалиста Уполномоченного органа – у начальника Уполномоченного органа;
- специалиста МФЦ – у руководителя МФЦ;
- начальника Уполномоченного органа – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Уполномоченного органа – по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, телефон (8443) 21-21-64, e-mail: dubyanskya.irina@admvol.ru;
- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса), по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2018 № 578

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3798.

1.1. Подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом уполномоченного органа» составляет 10 календарных дней».

1.2. Подпункт 3.8.3 пункта 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в новой редакции:

«3.8.3. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 11 календарных дней».

1.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подпунктами 3.4.6, 3.5.8, 3.7.11, 3.8.5, 3.9.9 следующего содержания:

«Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение услуги, ставит отметку об исполнении административной процедуры с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата административной процедуры, в АИС «Дело».

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (О.С. Хушматова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (Р.А. Еретенко) направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы администрации Е.Р. Овчаренко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30-06.2016 № 3798

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», постановлением администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28.04.2014 № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение» (приложение).

2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации и опубликовать в официальных средствах массовой информации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 22.09.2015 № 6454 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации социальной защиты населения на полное государственное обеспечение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области И.И. Ершову.

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления

В.А. Сухоруков

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 30-06-16 № 3798

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, детализации и оптимизации процесса ее исполнения и определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, уполномоченным органом – отделом опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – Уполномоченный орган) и государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): определение сроков и последовательности действий (административных процедур) МФЦ и Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, определение порядка взаимодействия Уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги и МФЦ, определение порядка информирования МФЦ и Уполномоченным органом граждан о предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают законные представители несовершеннолетних: родители, усыновители либо опекуны (попечители), которые не могут исполнять свои обязанности в отношении детей (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, а также по телефону (8-8443) 21-21-66;

- на информационных стендах, размещенных в Уполномоченном органе;

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам:

404130, г. Волжский, пр. Ленина, 19, тел. (8443) 55-61-12;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. (8443) 55-61-14;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. (8443) 55-61-15;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. (8443) 55-61-16;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400120, г. Волгоград, ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76; e-mail: mfc34@volganet.ru;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

1.3.2. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- понедельник – суббота: с 9:00 до 20:00 час., без перерыва;

- воскресенье – выходной день.

Уполномоченный орган осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с графиком:

- вторник – с 09:00 до 13:00 час.;

- среда – с 14:00 до 17:00 час.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, Уполномоченный орган посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) через раздел «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Прием документов осуществляется в Уполномоченном органе и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2 административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- информация об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение»

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице Уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ;

- администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, и в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания государственной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы в государственных и муниципальных органах власти;

- передает заявление и документы в Уполномоченный орган по предоставлению услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги:

- соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и Уполномоченным органом о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот (далее – Соглашение);

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления и выдачи результата государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать

15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги – 3 календарных дня.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340; «Российская газета», № 224, 20.11.1997);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31 - 32, 07.05.2008);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17 – 08, 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 2.12.1995 № 234, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.05.2009, № 21, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27.05.2009);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- Закон Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 224, 28.11.2007);

- постановление администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.06.2014, № 22, ст. 2887);

- приказ комитета образования и науки Волгоградской области от 09.09.2015 № 1321 «Об утверждении Порядка выдачи направления для помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, имеющих законных представителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные комитету образования и науки Волгоградской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгоградская правда», № 148, 15.09.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются:

а) заявления законных представителей о временном помещении ребенка в организацию для детей-сирот с указанием причин и срока такого помещения (приложение № 1);

б) свидетельство о рождении или паспорта ребенка;

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия законных представителей;

г) сведения о близких родственниках ребенка (при наличии);

д) заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот;

е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

ж) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при ее наличии);

2.6.2. Документы, поданные заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления в электронном виде заявления и документов на оказание государственной услуги, не заверенных электронной подписью, специалист Уполномоченного органа обрабатывает полученный электронный документ как

информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Уполномоченного органа сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к заявлению и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае неуказания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ, Уполномоченного органа оставляет такое заявление без рассмотрения.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. В случае отсутствия копий документов у заявителя уполномоченный орган, МФЦ осуществляет бесплатно, самостоятельно копирование или сканирование документов.

2.7. 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.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) непредставление в Уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, определяются п.п. 3.2, 3.7 настоящего административного регламента.

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

2.13.1. Требования к помещениям МФЦ.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение в МФЦ должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

- информирования и ожидания;
- приема заявителей.

Секторы должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 административного регламента;
- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;
- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.2. Требования к помещениям Уполномоченного органа.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей в Уполномоченном органе должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов, информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п. 1.3.5 административного регламента. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к обеспечению доступности объектов МФЦ, Уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга инвалидам:

- оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом МФЦ, Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- представления в электронной форме документов на получение государственной услуги;
- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.1.1. Предоставление услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ;

б) формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган;

в) подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа;

г) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ» служит обращение заявителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в МФЦ.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя, самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

3) сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены;

4) предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

5) при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

7) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором определяет срок предоставления услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом;

8) выдает заявителю опись (расписку о приеме) документов и уведомление о сроке предоставления услуги;

9) регистрирует поступившее заявление и документы в «ГИС КИАР» и проставляет на заявлении дату и номер регистрации;

10) передает принятый пакет документов специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов специалистов МФЦ» составляет 1 календарный день.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю описи (расписки) принятых документов и уведомления о сроке предоставления услуги.

3.3. Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и направление его в Уполномоченный орган» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

1) формирует пакет документов;

2) готовит и направляет сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Уполномоченного органа;

3) фиксирует факт отправки сопроводительного письма в «ГИС КИАР».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в Уполномоченный орган.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа» служит получение руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с документами согласно описи и назначение ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом уполномоченного органа» включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления и документов на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- составление акта обследования условий жизни ребенка;

- направление ходатайства в Комитет социальной защиты населения Волгоградской области о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовку и подписание проекта Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом уполномоченного органа» составляет 15 календарных дней.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является соглашение между законным представителем, организацией для детей-сирот и Уполномоченным органом о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот или письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте).

3.5.2. В случае получения результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.5.3. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает заявителю результат предоставления государственной услуги;
- отражает факт выдачи Соглашения заявителю путем подписания заявителем копий выдаваемых документов.

3.5.4. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Уполномоченный орган для получения решения в течение трех календарных дней с момента получения документов руководителем Уполномоченного органа специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, направляет Соглашение, подписанное Уполномоченным органом, заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», специалист Уполномоченного органа направляет результат предоставления государственной услуги, подписанный Уполномоченным органом, заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги специалистом Уполномоченного органа» составляет не более 3 календарных дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме.

3.6.1. Административный процесс по предоставлению государственной услуги через Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие

административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления, документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

в) выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.6.2. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к административному регламенту.

3.7. Прием и регистрация заявления и документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием заявлений и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений.

3.7.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов с помощью АИС «Дело» в день поступления заявления.

3.7.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, заполняет форму заявления самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления Уполномоченным органом в установленном порядке с присвоением даты и номера поступившего документа.

3.7.6. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает на исполнение ответственному специалисту отдела Уполномоченного органа.

3.7.7. Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом, ответственным за исполнение услуги, в Уполномоченном органе в АИС «Дело».

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист Уполномоченного органа в течение одного дня направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению.

3.7.8. Прием заявления, поступившего по почте, его регистрация и обработка осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявлений, в АИС «Дело».

3.7.9. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» составляет 1 календарный день.

3.7.10. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, документов и оформление результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, заявления с поручением о его рассмотрении.

3.8.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата

предоставления государственной услуги» включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение поступившего заявления и документов на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;

- составление акта обследования условий жизни ребенка;

- направление ходатайства в Комитет социальной защиты населения Волгоградской области о помещении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка и подписание проекта соглашения о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.8.3. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги» составляет 16 календарных дней.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

3.9. Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение услуги, результата предоставления государственной услуги заявителю» является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за исполнение государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

3.9.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по электронной почте).

3.9.3. В случае получения результата предоставления услуги в Уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение государственной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.9.4. При обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю;

- отражает факт выдачи Соглашения заявителю путем подписания заявителем копий выдаваемых документов.

3.9.5. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания государственной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов после его уведомления о готовности, при невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в Уполномоченный орган для получения решения в течение 3 календарных дней с момента получения документов руководителем Уполномоченного органа специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, направляет Соглашение, подписанное Уполномоченным органом, заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.9.6. В случае если заявитель при подаче запроса указал способ получения результата оказания государственной услуги «посредством почтового отправления», специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет Соглашение, подписанное Уполномоченным органом, заявителю заказным письмом с

уведомлением.

3.9.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Уполномоченного органа, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Уполномоченного органа положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Уполномоченного органа на основании приказа МФЦ, Уполномоченного органа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Уполномоченного органа несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением государственной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в МФЦ, Уполномоченный орган.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушения срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- у начальника Уполномоченного органа или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста Уполномоченного органа;

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника Уполномоченного органа, заместителя главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Уполномоченный орган, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника Уполномоченного органа по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 219, контактный телефон (8443) 21-21-64;

- на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоградская область, г. Волгоград,

ул. Елецкая, 16, тел. (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, заместителю главы администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель главы администрации,
начальник правового управления В.А. Сухоруков

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временное устройство
несовершеннолетних в
образовательные и медицинские
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, на полное государственное
обеспечение»

Главе городского округа – город Волжский
Волгоградской области

Ф.И.О., адрес: _____

_____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу поместить моего ребенка _____,
«__» _____ года рождения, в _____
(наименование организации)
на срок _____ по причине _____.

Я предупрежден(а), что в случае необоснованного отказа забрать ребенка в указанный в заявлении срок, а также отказа от участия в его воспитании (посещения, получения информации по телефону, касающейся ребенка) администрация учреждения имеет право предъявить в суд иск о лишении меня родительских прав и взыскании алиментов в пользу моего ребенка.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временное устройство
несовершеннолетних в
образовательные и медицинские
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, на полное
государственное обеспечение»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение» через МФЦ

Прием и регистрация заявления и документов специалистом МФЦ
(срок административной процедуры – 1 день)

↓

Формирование пакета документов и направление его в отдел опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
(срок административной процедуры – 1 день)

↓

Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги специалистом отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
(срок административной процедуры – 10 дней)

↓

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги специалистом отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области
(срок административной процедуры – 3 дня)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Временное устройство
несовершеннолетних в
образовательные и медицинские
организации для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, на полное
государственное обеспечение»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение» через отдел опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, в том числе в электронной форме

Прием и регистрация заявления и документов
(срок административной процедуры – 1 день)

↓

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги
(срок административной процедуры – 11 дней)

↓

Выдача (направление) специалистом отдела опеки и попечительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственным за исполнение услуги, результата предоставления государственной услуги заявителю
(срок административной процедуры – 3 дня)