

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.02.2013

№ 399

г. Вологда

Об утверждении
Административного регламента

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 23 декабря 2008 года № 2496 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью Департаментом образования Вологодской области (прилагается).

2. Управлению специального образования и социально-правовой защиты детей (А.П. Коновалова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента образования области и публикацию в областной газете «Красный Север».

3. Признать утратившим силу приказ Департамента образования области от 8 июля 2011 года № 1055 «Об утверждении Административного регламента».

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
Департаментом образования Вологодской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью Департаментом образования Вологодской области (далее – Регламент, государственная услуга, Департамент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – заявители) при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений.

1.3. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) области, осуществляющими отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – органы местного самоуправления), по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты органов местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, и Департамента представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.gov35.ru.

1.6. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном интернет-сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на информационных стендах в помещениях Департамента, органов местного самоуправления;

обратившись в орган местного самоуправления по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.7. При информировании о правилах предоставления государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты органа местного самоуправления, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста органа местного самоуправления, ответственного за информирование, должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области; на информационном стенде в органе местного самоуправления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Департамент (органа местного самоуправления) издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

органами местного самоуправления по месту жительства заявителя в части приема заявления о предоставлении государственной услуги;

Департаментом образования Вологодской области в части проверки документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещается на официальном Интернет-сайте Департамента и информационном стенде в Департаменте.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является;

1) перечисление суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя в размере, установленном Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" с применением районного коэффициента.

В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка;

2) отказ заявителю в назначении пособия.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более

10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с последующими изменениями);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";

закон области от 17 декабря 2007 года № 1720-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

постановление Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 года № 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области";

приказом Департамента от 16 марта 2007 года № 533 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью";

приказом Департамента от 27 августа 2010 года № 1468 "О Порядке досудебного обжалования руководителю Департамента образования области действий (бездействия) решений государственных гражданских служащих области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для назначения и выплаты пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью, при установлении усыновления (удочерения) гражданин представляет:

- заявление о назначении пособия (приложение 2).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В

последнем случае заявитель вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление может быть представлено заявителем следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Для назначения и выплаты пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью органом местного самоуправления формируется пакет документов, находящийся в личном деле опекаемого, и представляются;

- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- свидетельство(а) о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленного в установленном порядке;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- свидетельств о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

2.7.2. Для назначения и выплаты пособия при установлении усыновления (удочерения) органом местного самоуправления представляется

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении).

2.7.3. Для назначения и выплаты пособия при передаче ребенка на воспитание в семью иностранными гражданами, лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Российской Федерации, временно проживающими на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцами дополнительно представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;
- копия разрешения на временное проживание;
- копия трудовой книжки или трудового договора;
- справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.7.4. Копии документов представляются заверенные органами местного самоуправления.

2.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, 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.

2.7.6 Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в назначении и выплате пособия являются:

- представление заявления в органы местного самоуправления по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

Государственная услуга не предоставляется:

- а) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- б) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;
- в) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день обращения, а также в день поступления документов по почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента (органа местного самоуправления области).

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию Департамента (органа местного самоуправления области), организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента (органа местного самоуправления области) на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Регламента.

Регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Департаменте (органа местного самоуправления области) и предъявляются по требованию заявителя, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.5. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.13.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей (представителей заявителя) кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента (органа местного самоуправления области) документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов о назначении и выплате пособия, принятие решения о назначении и выплате пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и издание приказа Департамента о выплате денежных средств;
- перечисление денежных средств на лицевые счета граждан.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов о назначении и выплате пособия, принятие решения о назначении и выплате пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и издание приказа Департамента о выплате денежных средств

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о назначении и выплате пособия от заявителя в орган местного самоуправления.

3.2.2. Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью:

- формирует полный пакет документов в соответствии с пунктами 2.7.1.- 2.7.3 настоящего Регламента;
- готовит сопроводительное письмо;
- направляет заявление и документы в Департамент.

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием входящей документации, регистрирует документы в журнале входящей корреспонденции и передает их в день поступления на рассмотрение начальнику Департамента.

Начальник Департамента в течение 1 дня накладывает резолюцию и передает документы в управление Департамента, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги (далее – Управление).

3.2.4. Заместитель начальника Управления, контролирующей вопросы назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, в течение 1 дня передает их специалисту Управления, ответственному за организацию работы по назначению и выплате пособия.

3.2.5. Специалист Управления в течение 2-х дней рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям пунктов 2.7.1 - 2.7.3 настоящего Регламента.

3.2.6. При предоставлении органом местного самоуправления неполного перечня документов (заверенных копий документов), необходимых для назначения пособия, и (или) при выявлении недостоверной или искаженной информации, специалист в адрес органа местного самоуправления направляет письмо за подписью начальника Департамента о необходимости устранения имеющихся недостатков и несоответствий в представленных к рассмотрению документах.

Максимальный срок исполнения действия, указанного в настоящем пункте, составляет 1 день.

3.2.7. Специалист органа местного самоуправления представляет в Департамент недостающие документы для назначения и выплаты пособия.

3.2.8. Специалист Управления в течение 2 дней со дня регистрации заявления с полным комплектом документов:

- рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Регламента;

- готовит проект приказа о выплате денежных средств, либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- согласовывает проект приказа (письма) с начальником Управления, начальником финансового управления, начальником управления государственной службы, организационной, правовой и кадровой работы в двух экземплярах (1 экземпляр приказа – в финансовое управление, 2 экземпляр приказа – в дело, 1 экземпляр письма – заявителю, 2 экземпляр письма – в дело).

3.2.9. В течение 1 дня со дня согласования проект приказа о выплате денежных средств (проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги) рассматривается и подписывается начальником Департамента, регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство.

3.2.10. Направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является:

- рассмотрение документов о назначении и выплате пособия;

- принятие решения о назначении и выплате пособия (об отказе в предоставлении государственной услуги) и издание приказа Департамента о выплате денежных средств

3.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета граждан

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств на лицевой счет заявителя является издание приказа Департамента о выплате денежных средств.

3.3.2. Приказ Департамента о выплате денежных средств в течение 1 дня со дня подписания начальником Департамента и регистрации лицом, ответственным за делопроизводство, направляется в финансовое управление Департамента.

3.3.3. В течение 2 дней со дня издания приказа о выплате денежных средств специалист финансового управления Департамента заполняет платежное поручение и направляет в Управление федерального казначейства по Вологодской области для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, выполняемых специалистами органа местного самоуправления, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за исполнением органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, осуществляет Департамент.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в 3 года в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.4. Контроль за целевым использованием органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия в сфере образования, денежных средств, выделенных для осуществления

государственного полномочия, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на:

специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в соответствии с действующим законодательством;

государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и служащих при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

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

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента – в Департамент;

начальника Департамента – в Правительство области;

должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих органов местного самоуправления – в соответствующий орган местного самоуправления;

руководителей органов управления образованием – в Департамент.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

Приложение 1 к Регламенту

Органы местного самоуправления, осуществляющие отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

№	Орган опеки и попечительства	Сведения
1.	Управление образования администрации Бабаевского муниципального района	- 162480, Вологодская область, г. Бабаево, пл. Революции, д. 6а - телефон/факс: (81743) 2-19-25, 2-18-07, 2-17-48 - babotdobr@vologda.ru - прием: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
2.	Муниципальное учреждение «Управление образования Бабушкинского муниципального района»	- 161350, с. имени Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54 - телефон: (81745) 2-12-39 - факс: (81745) 2-14-33 - babuch.roo@mail.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 13.00
3.	Управление образования администрации Белозерского муниципального района	- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35 - телефон: (81756) 2-12-30, 2-34-04 - uprobr.bel@vologda.ru - прием: вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00
4.	Управление образования Вашкинского муниципального района	- 161250, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, 6 - телефон/факс: (81758) 2-17-51 - vashkiroo@vologda.ru - прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00
5.	Управление образования администрации Великоустюгского муниципального района	- 162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, Советский пр., д. 60 - телефон: (81738) 2-13-58. - факс: (81738) 2-14-18 - uctug.uo@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
6.	Управление образования Верховажского муниципального района	- 162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 8 - телефон/факс: (81759) 2-19-41 - verhvagime@vologda.ru

		- прием: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
7.	Управление образования Вожегодского муниципального района	- 162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Советская, д. 20 - телефон: (81744) 2-14-64, 2-16-43 - vojegaou@vologda.ru - прием: понедельник, четверг с 9.00 до 16.00
8.	Управление образования Вологодского муниципального района	- 160035, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24 - телефон: (8172) 21-14-30 - факс: (8172) 72-11-83 - volruo@vologda.ru - прием: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, понедельник с 13.00 до 17.00
9.	Управление образования Вытегорского муниципального района	- 162900, Вологодская область, г. Вытегра, пр. Ленина, 68, каб. 41. - телефон: (81746) 2-29-82, 2-27-94 - факс: (81746) 2-29-82 - rono@vytegra-adm.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
10.	Управление образования Грязовецкого муниципального района	- 162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Комсомольская, д. 49 - телефон/факс: (81755) 2-12-39 - ege-gryaz@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
11.	Управление образования Кадуйского муниципального района	- 162510, Вологодская область, Кадуйский р-н, п. Кадуй, ул. Кирова, д. 49а - телефон: (81742) 2-14-51, 2-12-25 - факс: (81742) 2-14-86 - kaduiruo@vologdaregion.ru - прием: понедельник, четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
12.	Администрация Кирилловского муниципального района	- 161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, д. 3 - телефон: (81757) 3-13-83 - факс: (81757) 3-13-83 - adm-kir@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, по предварительной записи по телефону.
13.	Управление образования Кичменгско-Городецкого муниципального района	- 161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 5 - телефон: (81740) 2-16-38

		<ul style="list-style-type: none"> - kgedu@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 9.30 до 17.00
14.	Отдел образования Междуреченского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161050, Вологодская область, Междуреченский р-н, с. Шуйское, Сухонская набережная, д.10 - телефон: (81749) 2-13-26, 2-10-43 - факс: (81749) 2-13-26 - Ra14-obrazovanie@yandex.ru - прием: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00
15.	Управление образования Никольского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84 - телефон/факс: (81754) 2-13-81 - nikroo@vologda.ru - прием: понедельник с 14.00 до 17.30, среда с 8.00 до 12.30 и с 14.00 до 17.30, пятница с 8.00 до 12.30.
16.	Управление образования Нюксенского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161380, Вологодская область, с. Нюксеница, ул. Советская, д. 13 - телефон: (81747) 2-81-42 - nuksen.roo@vologda.ru - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 - прием: понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
17.	Управление образования Сокольского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162130, г. Сокол, ул. Советская, д. 73 - телефон: (81733) 2-16-64, 2-22-32, 2-27-47 - ms-sokoll@yandex.ru - прием: понедельник с 8.00 до 17.00
18.	Управление образования Сямженского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д. 20 - телефон/факс: (81752) 2-11-45 - syamzhaoo@vologda.ru - прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 16.00
19.	Управление образования Тарногского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, Песчаный пер., д. 3 - телефон: (81748) 2-16-66 - ruotar@mail.ru прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00
20.	Управление образования Тотемского	<ul style="list-style-type: none"> - 161300, Вологодская область, г. Тотьма, ул. Володарского, д. 4

	муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - телефон/факс: (81739) 2-18-39 - totruo@vologda.ru - прием: понедельник, вторник, среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
21.	Управление образования администрации Усть-Кубинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - Вологодская область, Усть-Кубинский р-н, с. Устье, ул. Октябрьская, д. 12 - телефон: (81753) 2-22-40 - факс: (81753) 2-17-69 - rookubinays@mail.ru - прием: понедельник с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 16.45
22.	Управление образования Устюженского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162840, Вологодская область, г. Устюжна, ул. К.Маркса, д. 30 - телефон: (81737) 2-10-34, 2-17-37, 2-16-09 - факс: (81737) 2-10-34 - ust.rono@vologda.ru - прием: понедельник с 8.00 до 13.00, вторник – четверг с 14.00 до 17.00.
23.	Управление образования Харовского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162200, Вологодская область, г. Харовск, пл. Октябрьская, д. 3 - телефон: (81732) 5-57-77, 5-57-70 - haruo@xarovsk.ru прием: понедельник с 13.00 до 16.00, вторник с 9.00 до 16.00
24.	Управление образования Чагодощенского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162400, Вологодская область, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3 - телефон/факс: (81741) 2-17-33 - chagoda@mh.edu35.ru - прием: понедельник с 14.00 до 17.00, среда-пятница с 8.00 до 12.00
25.	Управление образования Череповецкого муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> -162612, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58 - телефон/факс: (8202) 24-94-64 - ruo-cher@yandex.ru - прием: понедельник, среда с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Управление образования Шекснинского муниципального района	<ul style="list-style-type: none"> - 162562, Вологодская область, Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Труда, д. 3б - телефон/факс: (81751) 2-38-50 - roosheksna@vologda.ru, sheksna@edu35.ru - прием: понедельник с 13.00 до 16.30, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.30
27.	Управление образования Администрации города Вологды	<ul style="list-style-type: none"> - 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6 - телефон/факс: (8172) 72-02-42, 72-14-48 - uodgp@vologda.edu.ru

		- прием: вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 13.00
28.	Управление образования мэрии города Череповца Вологодской области	- 162605, Вологодская область, г. Череповец, пр. Победы, д. 91 - телефон: (8202) 23-96-55, 21-86-90 - факс: (8202) 21-85-89 - UO35@yandex.ru - прием: пятница с 10.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

2. Место нахождения Департамента образования Вологодской области:
г. Вологда, ул. Козленская, д. 114;

Почтовый адрес Департамента:

160012, г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

Место нахождения приемной начальника Департамента: г. Вологда, ул. Козленская, д. 114.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00 - 17.00, обед с 12.30 до 13.30	в предпраздничные дни 08.00 - 16.00, обед с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Электронный адрес Департамента: edu@edu35.ru; depobr@vologda.ru.

Официальный сайт Департамента: www.edu35.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги: (8172) 75-00-64; факс: (8172) 75-01-19.

Телефоны Управления: (8172) 75-31-11, 75-24-37; факс: (8172) 75-31-11.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью

Штамп органа местного самоуправления
(городского округа), осуществляющего
отдельные государственные полномочия по
организации и осуществлению деятельности по
опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних

Начальнику Департамента образования
области

от опекуна (попечителя), приемного
родителя _____,
(Ф.И.О. полностью, число, месяц и год рождения)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

В соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ
"О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с последующими
изменениями) прошу выплатить мне единовременное пособие в размере

_____ рубля.

_____ от _____ № _____
(наименование нормативного правового акта)

мне установлена опека (попечительство), либо опека (попечительство) на
возмездных условиях (договор о приемной семье от _____ № _____),
усыновление (удочерение) над несовершеннолетним(ими) _____

(Ф. И. О. ребенка полностью, число, месяц и год рождения)

Денежные средства прошу перечислить на мой лицевой счет _____,
открытый в _____ / _____
(наименование филиала банка) (№ дополн. офиса)
БИК _____ ИНН _____ КПП _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при исполнении государственной услуги

