

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - административный регламент) управлением образования администрации Кольчугинского района (далее - управление образования) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), улучшения материального состояния детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по государственному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Дети-сироты – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

1.2.2. Дети, оставшиеся без попечения родителей, - лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного родителя или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением

родителей от воспитания своих детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также в случае, если единственный родитель или оба родителя неизвестны, в иных случаях признания детей оставшимися без попечения родителей в установленном законом порядке;

1.2.3. Опекун (попечитель), приёмные родители, если ребёнок (дети), воспитывающийся в их семье, остался без попечения единственного или обоих родителей или если родители не в состоянии лично осуществлять его воспитание в случаях если:

родители ребёнка умерли, родители ребёнка неизвестны, ребёнок (дети) остался без попечения единственного или обоих родителей в связи с лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), объявлением их умершими, установлением судом факта утраты лицом попечения родителей, отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. А также в случаях наличия у родителей заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей:

- туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения;
- инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией. Для лиц с ВИЧ-инфекцией – нахождение на диспансерном наблюдении у врача-инфекциониста менее одного года, определяемая вирусная нагрузка, уровень CD4+ лимфоцитов менее 350 клеток/мл;
- злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий и злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения;
- психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения;
- наркомания, токсикомания, алкоголизм;
- заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

1.2.4. Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились

в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родителей, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с законом право на дополнительные гарантии по социальной *поддержке*, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся выпускниками общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приёмных родителей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы управления образования, графике работы отдела опеки и попечительства, контактных телефонах, об адресах электронной почты размещаются:

- на информационном стенде, расположенном внутри здания управления образования, и сообщаются по контактным телефонам отдела опеки и попечительства;

- на информационных стендах в образовательных, медицинских учреждениях и организациях, учреждениях, оказывающих социальные услуги;

- на сайте управления образования администрации Кольчугинского района.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Заявителям специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации Кольчугинского района по телефону или при личном обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга включает в себя следующие меры социальной поддержки:

- выплату ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя);

- выплату ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также расходов на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды

(на ребёнка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении;

выплату выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приёмных родителей, патронатных воспитателей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации;

выплату вознаграждения, причитающегося приёмным родителям, а также выплате приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребёнка (детей) на воспитание на один год и более, в том числе и повторно;

обеспечение путёвками в организации отдыха детей и их оздоровление (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

выплату компенсации стоимости путёвок в организации отдыха и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путёвок и оплата проезда ребёнку (детям) опекунами (попечителями), приёмными родителями;

выплату компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребёнку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков;

возмещение расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), на оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости;

оплату расходов по обеспечению проезда обучающимся за счёт средств областного бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения:

к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы; к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования;

возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг в доле, приходящейся на одного ребёнка (детей) от общей суммы затрат, по

месту их регистрации и фактического проживания, выплата ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива при отсутствии центрального отопления и индивидуального отопления с помощью электрических и газовых отопительных приборов;

оплату обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях дополнительного образования;

оплату обучения детей-сирот (ребёнка) на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется населению Кольчугинского района администрацией Кольчугинского района (далее – администрация района) в лице отдела опеки и попечительства управления образования администрации Кольчугинского района (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

1) Выплата ежемесячных денежных средств на содержание подопечных;

2) Выплата ежемесячных денежных средств выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации;

3) Выплата вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

4) Выплата приёмным родителям средств на приобретение мебели;

5) Обеспечение путёвками в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и оплате проезда к месту лечения и обратно;

б) Возмещение расходов:

- на оформление паспорта, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов, оформление договора передачи в собственность жилого помещения;

- на оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости;

- на оплату коррегирующих очков;

7) Компенсация расходов по обеспечению проезда к месту учёбы и обратно, один раз в год в период каникул к месту учёбы и обратно, к местам поступления в профессиональные образовательные организации;

8) Возмещение расходов на оплату жилого помещения;

9) Оплата обучения в организациях дополнительного образования, на подготовительных отделениях в образовательных организациях высшего образования;

10) Выплата компенсации стоимости путёвок в оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний и проезда к месту лечения и обратно, в случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получения государственной услуги по выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), а так же выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также расходов на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление, подаваемое в письменном виде, на имя начальника управления образования администрации Кольчугинского района (далее – начальник управления образования) с указанием лицевого счета подопечного ребенка, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

- справку об обучении в образовательном учреждении;

- копии документов, подтверждающих отношение ребёнка (детей) к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копию документа о передаче ребёнка на воспитание в семью (постановление об опеки (попечительстве), договор о приёмной семье);

- для ребенка (детей) в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающегося по состоянию здоровья, не трудоустроенного по состоянию здоровья или из-за отсутствия рабочих мест и иных оснований, лишаящих впервые ищущих работу возможности ее получить, попечители, приемные родители ежеквартально представляют в отдел опеки и попечительства соответствующие медицинские документы или документы, подтверждающие наличие этих оснований.

2.5.2. Для получения государственной услуги выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приёмных родителей, патронатных воспитателей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление, подаваемое в письменном виде, на имя начальника управления образования администрации Кольчугинского района (далее – начальник управления образования) с указанием лицевого счета выпускника, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района в соответствии с приложением № 1-а к настоящему административному регламенту;

- документ об окончании образовательного учреждения;

- копии документов, подтверждающих отношение выпускника к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.5.3. Для получения государственной услуги по выплате вознаграждения, причитающегося приёмным родителям, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования с указанием лицевого счета приёмного родителя, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

- постановление о назначении опекуном (попечителем) на возмездной основе;

- договор о приемной семье;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

2.5.4. Для получения государственной услуги по выплате приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребёнка (детей) на воспитание на один год и более, в том числе и повторно, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования о выплате средств на приобретение мебели с указанием лицевого счета приёмного родителя, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- платежные документы (квитанции, счета) на мебель;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.5.5. Для получения государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, путёвками в организации отдыха детей и их оздоровление (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплате проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, выплате компенсации стоимости путёвок в организации отдыха и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путёвок и оплата проезда ребёнку (детям) опекунами (попечителями), приёмными родителями, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление, подаваемое в письменном виде на имя начальника управления образования, об обеспечении путёвкой или о компенсации произведённых расходов в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

- справку из медицинского учреждения формы N 070/у-04 для санаторно-курортного лечения;

- медицинскую обменную справку (карту) на школьника, отъезжающего в детский оздоровительный лагерь;

- обратный талон к путёвке;

- оригиналы платежных документов (накладная, счет-фактура);

- проездные документы;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.5.6. Для получения государственной услуги по возмещению расходов на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), на оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования о возмещении расходов на оформление документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

- платёжные документы (счета (квитанции));

- копии оформленных для подопечного ребенка документов;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.5.7. Для получения государственной услуги, по оплате расходов по обеспечению проезда обучающимся за счёт средств областного бюджетов по основным образовательным программам и программам профессионального обучения:

к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы; к местам поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования об оплате расходов на обеспечение проезда в соответствии с приложением № 6 к настоящему административному регламенту;

- справку с места учебы подопечного (сентябрь, март текущего учебного года);

- копию договора об обучении на курсах по подготовке к вступительным экзаменам;

- документ, подтверждающий проезд.

2.5.8. Для получения государственной услуги возмещению расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг в доле, принадлежащей на одного ребёнка (детей) от общей суммы затрат, по месту их регистрации и фактического проживания, выплата ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого топлива при отсутствии центрального отопления и индивидуального отопления с помощью электрических и газовых отопительных приборов, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования о возмещении расходов по оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту;

- справку о регистрации подопечного;

- квитанции за фактически оплаченные жилищно-коммунальные услуги;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

2.5.9. Для получения государственной услуги по оплате обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях дополнительного образования, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования на оплату обучения подопечного в организации дополнительного образования в

соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

- копию договора об обучении подопечного ребенка в организации дополнительного образования;

- акт выполненных работ, счёт на оплату.

2.5.10. Для получения государственной услуги по оплате обучения детей-сирот (ребёнка) на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования, получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования на оплату обучения подопечного на подготовительных отделениях образовательных организаций в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту;

- справку из образовательной организации об обучении подопечного;

- заключённый договор с организацией, представляющий образовательные услуги;

- акт выполненных работ и счёт (чек) на оплату;

- счет (квитанции) по оплате за проживание;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.5.11. Для получения государственной услуги по выплате компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребёнку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков; получатель представляет в отдел опеки и попечительства:

- заявление на имя начальника управления образования на выплату компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребёнку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту;

- заключение из медицинской организации о необходимости приобретения корректирующих очков;

- рецепт на корректирующие очки;

- квитанцию об оплате;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.5.12. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства управления образования администрации Кольчугинского района, ответственные 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

• предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- www.raion.kolchfdm.ru

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- предоставление документов с истёкшим сроком действия;

- неправильное оформление документов;

- отказ заявителя от предоставления государственной услуги путём подачи личного заявления;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

2.8. Оснований для приостановки государственной услуги нет.

2.9. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9.1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время приёма заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Заявление, поступившее при личном или письменном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления специалистами отдела опеки и попечительства в журнале регистрации входящих документов.

2.10.2. Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Помещение отдела опеки и попечительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведётся приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.12.2. Здание, в котором размещается отдел опеки и попечительства, оснащается противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Вход в отдел опеки и попечительства оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию:

а) название отдела;

в) фамилия заведующего отделом;

б) фамилии специалистов, работающих в отделе;

в) график приёма посетителей.

2.12.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.5. Места ожидания для заявителей и их приёма оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами), предоставляются необходимые бланки. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём граждан.

2.12.6. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13 Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- комфортность ожидания предоставления государственной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.15. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги;
- взаимодействие управления образования с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.15.2. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте.

Образцы форм заявления и иных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Административные процедуры по выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), а так же выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также расходов на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении;

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выплате ежемесячных денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, за время пребывания в семье опекуна (попечителя), а так же выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, а также расходов на культурно-массовые расходы, расходы на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), на обеспечение лекарственными препаратами для медицинского применения при амбулаторном лечении

(далее – выплата ежемесячных денежных средств) производится одновременно с оформлением опеки, попечительства, передачей ребенка в приёмную семью или после установления опеки (попечительства), если при оформлении не возникали обстоятельства, предполагающие выплаты, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения, подготовка проекта постановления;
- формирование личного дела подопечного ребенка;
- начисление ежемесячных денежных средств;
- перечисление денежных средств на лицевой счет подопечного.

3.1.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства (далее – специалист) устанавливает личность получателя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.1.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов на выплату ежемесячных денежных средств.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 1), отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Специалист на заявлении получателя государственной услуги проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.1.1.3. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов является факт регистрации специалистом заявления и документов.

Специалист устанавливает правильность заполнения заявления, а также соответствие документов действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.1.1.4. Принятие решения, подготовка проекта постановления администрации Кольчугинского района.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовки проекта постановления администрации района является факт рассмотрения специалистом представленных документов получателем государственной услуги.

Если получателем государственной услуги предоставлены все указанные в п. 2.5.1. настоящего административного регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение о назначении выплаты ежемесячных денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

Если специалистом принято решение о выплате ежемесячных денежных средств, то получателю сообщается об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения - 2 минуты.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Проект постановления передается в администрацию района на рассмотрение и подписание главой администрации района.

3.1.1.5. Формирование личного дела опекаемого (подопечного), приёмного ребенка.

Основанием для начала процедуры формирования личного дела

опекаемого (подопечного), приёмного ребёнка является принятие специалистом решения о предоставлении получателю услуги по выплате ежемесячных денежных средств.

Специалист подшивает документы в личное дело подопечного ребенка, формирование которого начато из документов, необходимых для оформления опеки.

Личное дело подопечного ребенка хранится в шкафу в помещении отдела опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

3.1.1.6. Начисление денежных средств.

Основанием для начала административной процедуры начисления денежных средств является наличие у работника централизованной бухгалтерии управления образования администрации района (далее - работник бухгалтерии) копии постановления, приказа и заявления получателя государственной услуги с указанием лицевого счета подопечного ребенка, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством, не позднее 13, а в январе - 20 числа текущего месяца.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.1.1.7. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств является поступление на счет управления образования администрации района субвенции из областного бюджета, предусмотренной в областном фонде компенсаций на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.2. Административные процедуры по выплате выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приёмных родителей, патронатных воспитателей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации

3.2.1. Предоставление государственной услуги по выплате выпускникам общеобразовательных организаций, в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту, ежемесячных денежных средств, назначенных на содержание в семье опекуна (попечителя), приёмных родителей, патронатных воспитателей, по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания общеобразовательной организации (далее – выплата ежемесячных денежных средств) производится

при наступлении совершеннолетия подопечного (ых) и окончания обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года окончания образовательной организации и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения, подготовка проекта постановления, приказа;
- начисление ежемесячных денежных средств;
- перечисление денежных средств на лицевой счет получателя.

3.2.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.2. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства (далее – специалист) устанавливает личность получателя услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, их соответствие действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.2.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов на выплату ежемесячных денежных средств.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим регламентом (приложение № 1-а), отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Специалист на заявлении получателя государственной услуги проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, свою подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.2.1.3. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов является факт регистрации специалистом заявления

и документов.

Специалист устанавливает правильность заполнения заявления, а также соответствие документов действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.2.1.4. Принятие решения, подготовка проекта постановления администрации Кольчугинского района.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовки проекта постановления администрации района является факт рассмотрения специалистом представленных документов получателем государственной услуги.

Если получателем государственной услуги предоставлены все указанные в п. 2.5.2. настоящего административного регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение о назначении выплаты ежемесячных денежных средств.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

Если специалистом принято решение о выплате ежемесячных денежных средств, то получателю сообщается об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения - 2 минуты.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Проект постановления передается в администрацию района на рассмотрение и подписание главой администрации района.

3.2.1.5. Начисление денежных средств.

Основанием для начала административной процедуры начисления денежных средств является наличие у работника централизованной бухгалтерии управления образования администрации района (далее - работник бухгалтерии) копии постановления, приказа и заявления

получателя государственной услуги с указанием лицевого счета получателя, открытого в финансово-кредитном учреждении Кольчугинского района.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

3.2.1.6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств является поступление на счет управления образования администрации района субвенции из областного бюджета, предусмотренной в областном фонде компенсаций на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.3. Административные процедуры по выплате вознаграждения, причитающегося приёмным родителям

3.3.1. Выплата вознаграждения, причитающегося приёмным родителям, производится в соответствии с договором о передаче ребёнка в приёмную семью (далее - договор), предоставлением приёмными родителями документов в соответствии с п. 2.5.3. настоящего административного регламента и включает в себя следующие процедуры:

- передача подписанного начальником управления образования администрации Кольчугинского района договора в бухгалтерию управления образования;

- начисление выплат;

- перечисление денежных средств на выплату вознаграждения приёмным родителям.

3.3.1.1. Передача подписанного начальником управления образования администрации Кольчугинского района в бухгалтерию управления образования.

Основанием для начала административной процедуры по передаче подписанного начальником управления образования администрации Кольчугинского района договора является наличие у специалиста договора.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.5.3. настоящего административного регламента, специалист передаёт документы заведующему отделом опеки и попечительства, который принимает решение о невозможности (возможности) выплаты, уведомляет получателя о наличии препятствий для получения выплат, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

Специалист передает договор в бухгалтерию управления образования для начисления выплат.

3.3.1.2. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является наличие договора у работника бухгалтерии.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с договором и законодательством.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.3.1.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Выплата денежных средств на вознаграждение приёмным родителям осуществляется финансовой операцией на лицевые счета приёмных родителей.

Денежные средства перечисляются приёмному родителю один раз в месяц не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы (за II половину месяца) работникам управления образования администрации Кольчугинского района, а в январе – не позднее 20 числа текущего месяца.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.4. Административные процедуры по выплате приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более, в том числе и повторно

3.4.1. Выплата приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребенка (детей) на воспитание на один год и более, в том числе и повторно (далее – выплата на приобретение мебели) производится в соответствии с заявлением приёмных родителей о выплате средств на приобретение мебели, предоставлением приёмными родителями документов в соответствии с п. 2.5.4. настоящего административного регламента и включает в себя следующие процедуры:

- приём заявления и документов;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о выплате на приобретение мебели; подготовка приказа о выплате на приобретение мебели;
- начисление выплат;
- перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.4.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с представлением документов, указанных в п. 2.5.4. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих вышеуказанные расходы.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.4.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и платёжных документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.4.1.3. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является наличие заявления, платёжных документов, указанных в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных платёжных документов, их подлинность, устанавливает право на получение выплаты на приобретение мебели.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.4.1.4. Принятие решения о выплате на приобретение мебели.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения выплаты на приобретение мебели.

Если получатель имеет право на получение выплаты на приобретение мебели, документы правильно оформлены, специалист принимает решение о необходимости оплаты произведенных расходов и сообщает получателю об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты на приобретение мебели, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей

документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист готовит проект приказа, передает его на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

3.4.1.5. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является факт подписания приказа начальником управления образования.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения – 3 рабочих дня.

3.4.1.6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Перечисление денежных средств производится на лицевой счет подопечного, указанный в заявлении, в течение 20 дней со дня подачи заявления и квитанции (счёта) на мебель. Повторная выплата производится в случае пребывания ребёнка в этой семье 5 лет и более на основании заявления приёмного родителя, поданного не позднее 1 года до истечения срока действия договора о передаче ребёнка в приёмную семью. Денежные средства выплачиваются в течение 30 дней со дня подачи заявления и при предъявлении квитанции (счёта) на мебель.

3.5. Административные процедуры по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплате проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

3.5.1. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний) осуществляется путём определения конкурентным способом поставщика или заключения договоров с единственным поставщиком.

3.5.2. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, путёвками путём проведения конкурентным способом определения поставщика включает в себя следующие процедуры:

- подготовка документации на оказание услуги по организации отдыха и оздоровления;

- заключение муниципального контракта;
- получение путевок от поставщика, их передача опекунам, попечителям;
- перечисление денежных средств за оказание услуги по организации отдыха и оздоровления.

3.5.2.1. Подготовка документации размещение заказа на оказание услуги по организации отдыха и оздоровления.

Основанием для начала административной процедуры по размещению муниципального заказа является наличие субвенции из областного бюджета на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалист готовит обращение в соответствии с требованиями законодательства, передаёт его в муниципальное казённое учреждение «Управление муниципальным имуществом Кольчугинского района».

Максимальный срок выполнения - 10 календарных дней.

3.5.2.2. Заключение муниципального контракта.

Основанием для начала административной процедуры заключения муниципального контракта является результат определения поставщика конкурентным способом (открытый конкурс, запрос котировок, электронный аукцион).

По итогам определения поставщика конкурентным способом (открытый конкурс, запрос котировок, электронный аукцион) с выигравшей организацией заключается муниципальный контракт на оказание услуг для муниципальных нужд.

Муниципальный контракт подписывает поставщик (выигравшая организация) и заказчик (контрактный управляющий).

Максимальный срок выполнения – 10 дней.

3.5.2.3. Получение путёвок от поставщика, их передача опекунам, попечителям.

Основанием для начала административной процедуры получения путёвок от поставщика является заключение муниципального контракта.

Поставщик осуществляет поставку путёвок в установленные в муниципальном контракте сроки.

Путевки передаются специалисту, ответственному за организацию отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.2.4. Перечисление денежных средств за оказание услуги по организации отдыха и оздоровления.

Основанием для начала административной процедуры перечисления денежных средств за оказание услуги по организации отдыха и оздоровления является предоставление приёмо-сдаточного акта с приложением обратных талонов к путёвкам.

Работник бухгалтерии перечисляет денежные средства в порядке и сумме, которые указаны в муниципальном контракте.

Денежные средства перечисляются на счёт, указанный поставщиком в муниципальном контракте.

Денежные средства перечисляются в сроки, указанные в муниципальном контракте.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета поставщиков.

3.5.3. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, путёвками путём заключения договоров с единственным поставщиком включает в себя следующие процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- заключение договора на поставку путёвки (далее – договора) между заказчиком (управлением образования в лице начальника управления образования) и поставщиком (руководителем поставляющей организации);
- перечисление денежных средств на расчётный счёт поставщика;
- передача путёвок заказчику.

3.5.3.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является личное обращение опекуна (попечителя), приёмного родителя с заявлением об обеспечении путёвкой.

Специалист проверяет правильность написания заявления, регистрирует

его в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.5.3.2. Заключение договора.

Основанием для заключения договора является наличие у специалиста отдела опеки и попечительства заявлений опекунов (попечителей), приёмных родителей.

Специалист отдела опеки и попечительства определяет стоимость путёвок, их количество и готовит проект договора, который передаёт на подписание заказчику и поставщику.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.5.3.3. Перечисление денежных средств.

Основанием для начала административной процедуры перечисления денежных средств является наличие договора и платежных документов - накладной.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Перечисление денежных средств производится на расчётный счёт поставщика в течение 20 банковских дней с даты поставки путёвок.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на расчётный счет поставщика.

3.5.3.4. Передача путёвок заказчику.

Основанием для начала административной процедуры передачи путёвок является наличие договора и платежных документов - накладной.

Специалист получает путёвки, передаёт их опекунам (попечителям), приёмным родителям.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является наличие путёвки у опекуна (попечителя), приёмного родителя.

3.6. Административные процедуры по оплате расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости.

3.6.1. Предоставление государственной услуги по оплате расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения об оплате расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости, подготовка приказа об оплате расходов;
- начисление выплат;
- перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.6.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с представлением документов, указанных в п. 2.5.6. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих вышеуказанные расходы.

Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.6.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.6.1.3. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является наличие заявления, финансовых документов, указанных в пункте 2.5.6. настоящего административного регламента, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных финансовых документов, их подлинность, устанавливает право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

Принятие решения об оплате расходов на оформление документов (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, открытие банковских счетов физическим лицам в кредитных организациях, договор передачи в собственность жилого помещения), оплату налога на имущество физических лиц и земельного налога, государственной пошлины, оформления документов на право собственности и регистрации недвижимости. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения специалистом представленных получателем государственной услуги документов.

Если получатель имеет право на оплату расходов, документы правильно оформлены, специалист принимает решение о необходимости оплаты произведенных расходов и сообщает получателю об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист готовит проект приказа, передает его на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения - 3 рабочих дня.

3.6.1.4. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является факт подписания приказа об оплате расходов.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения - 2 дня со дня подачи заявления и предъявления счёта (квитанции).

3.6.1.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Основанием для начала административной процедуры перечисления выплат является факт начисления выплат.

Работник бухгалтерии производит перечисления в соответствии с законодательством.

Выплата денежных средств производится на лицевой счет подопечного, указанный в заявлении, в течение 20 дней со дня подачи заявления и предъявления счёта (квитанции).

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.7. Административные процедуры по оплате расходов по обеспечению проезда обучающимся за счёт средств областного бюджета по основным образовательным программам и программам профессионального обучения: к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси); один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы; к местам поступления в профессиональные образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования и обратно.

3.7.1. Оплата расходов по обеспечению проезда обучающимся за счёт средств областного бюджета по основным образовательным программам и программам профессионального обучения: к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси); один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы; к местам поступления в профессиональные образовательные организации высшего образования, включая подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования и обратно включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения, подготовка проекта приказа о возмещении расходов;
- начисление выплат;
- перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.7.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с представлением документов, указанных в пункте 2.5.7. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих расходы.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.7.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист проставляет на заявлении дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

3.7.1.3 Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является наличие заявления, документов, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных документов, их подлинность, сроки поездок, устанавливает право на получение возмещения расходов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.7.1.4. Принятие решения о возмещении расходов, подготовка проекта приказа о возмещении.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о возмещении расходов, подготовки проекта приказа о возмещении расходов является факт рассмотрения специалистом представленных получателем государственной услуги документов.

Если получатель имеет право на оплату расходов, документы правильно оформлены, специалист принимает решение о необходимости возмещения расходов и сообщает об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист готовит проект приказа.

Проект приказа передается на подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.1.5. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является факт подписания приказа о возмещении расходов.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с действующим законодательством.

3.7.1.6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Выплата денежных средств производится на лицевой счет подопечного.

Финансовая операция по перечислению денежных средств проводится в течение 15 дней с момента подачи заявления с подтверждающими расходы документами.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.8. Административные процедуры по возмещению расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг в доле, приходящейся на одного ребенка (детей) от общей суммы затрат по месту их регистрации и фактического проживания, выплате ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого при отсутствии центрального отопления и индивидуального отопления с помощью электрических или газовых отопительных приборов

3.8.1. Возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг в доле, приходящейся на одного ребенка (детей) от общей суммы затрат, по месту их регистрации и фактического проживания, выплате ежегодной денежной компенсации на приобретение твердого при отсутствии центрального отопления и индивидуального отопления с помощью электрических или газовых отопительных приборов (далее – расходы) включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, подтверждающих расходы (далее – документы);

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения, начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.8.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры приёма заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5.8. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих расходы.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.8.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.8.1.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов является факт регистрации заявления, документов, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных документов, их подлинность, устанавливает право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.8.1.4. Принятие решения, начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, начисления выплат, перечисления денежных средств на лицевые счета получателей является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства документов, представленных получателем государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий

заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист передает документы работнику бухгалтерии.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Выплата денежных средств производится на лицевой счет, указанный в заявлении в течение 20 дней со дня подачи заявления и документов, подтверждающих расходы.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.9. Административные процедуры по оплате обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, ставшихся без попечения родителей, в организациях дополнительного образования

3.9.1. Оплата расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях дополнительного образования включает следующие административные процедуры:

- приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;
- принятие решения; подготовка проекта договора об оплате обучения между организацией дополнительного образования и управлением образования; подписание сторонами договора;
- начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

3.9.1.1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением справки из организации дополнительного образования о зачислении подопечного в образовательную организацию и стоимости обучения.

Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

Специалист отдела опеки и попечительства на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Если получатель имеет право на оплату обучения, справки правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о необходимости оплаты за обучение и сообщает заявителю об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.9.1.2. Принятие решения, подготовка проекта договора об оплате обучения между организацией дополнительного образования и управлением образования; подписание сторонами договора.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения по подготовке проекта договора является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства предоставленных документов получателем государственной услуги.

Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Подписанный договор передается в организацию дополнительного образования для подписания руководителем. Подписанный договор возвращается в управление образования.

Максимальный срок выполнения - 5 дней.

3.9.1.3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевой счета образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в централизованной бухгалтерии договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ за текущий месяц.

Перечисление денежных средств производится на лицевой счет организации дополнительного образования, указанный в договоре, ежемесячно.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета образовательной организации.

3.10. Оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования

3.10.1. Оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на подготовительных отделениях образовательных организаций высшего образования, включает следующие административные процедуры:

- приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;
- принятие решения; подготовка проекта договора об оплате обучения между организацией высшего образования и управлением образования; подписание сторонами договора;
- начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

3.10.1.1. Приём заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением справки из организации высшего образования о зачислении подопечного в образовательную организацию и стоимости обучения.

Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

Специалист отдела опеки и попечительства на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Если получатель имеет право на оплату обучения, справки правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о необходимости оплаты за обучение и сообщает заявителю об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.10.1.2. Принятие решения, подготовка проекта договора об оплате обучения между организацией высшего образования и управлением образования; подписание сторонами договора.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения по подготовке проекта договора является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства предоставленных документов получателем государственной услуги.

Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Подписанный договор передается в организацию высшего образования для подписания руководителем. Подписанный договор возвращается в управление образования.

Максимальный срок выполнения - 5 дней.

3.10.1.3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевой счета образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в централизованной бухгалтерии договора, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ за текущий месяц.

Перечисление денежных средств производится на лицевой счет организации высшего образования, указанный в договоре, ежемесячно.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета образовательной организации.

3.10.2. Возмещение расходов на проживание ребёнка в период поступления в профессиональные образовательные организации высшего образования (далее - расходы) включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, подтверждающих расходы (далее – документы);
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения, начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.10.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры приёма заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в 2.5.10. настоящего

административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих расходы.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.10.2.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.10.2.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов является факт регистрации заявления, документов, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных документов, их подлинность, устанавливает право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.10.2.4. Принятие решения, начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, начисления выплат, перечисления денежных средств на лицевые счета получателей является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства документов, представленных получателем государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист передает документы работнику бухгалтерии.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Выплата денежных средств производится на лицевой счет, указанный в заявлении в течение 20 дней со дня подачи заявления и документов, подтверждающих расходы.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета образовательных организаций.

3.11. Административные процедуры по выплате компенсации стоимости путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний), а также оплате проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путёвок и оплаты проезда ребёнку (детям) опекунами (попечителями), приёмными родителями или патронатными воспитателями.

3.11.1. Выплата компенсации стоимости путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний), а также оплате проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае самостоятельного приобретения путёвок и оплаты проезда ребёнку (детям) опекунами (попечителями), приёмными родителями или патронатными воспитателями (далее – выплата компенсации) включает в себя следующие процедуры:

- приём заявления и подтверждающих расходы документов (далее – документов);
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения, подготовка проекта приказа о компенсации расходов;
- начисление выплат;
- перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.11.1.1. Приём заявления и проездных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.4. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих вышеуказанные расходы.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.11.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.11.1.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов является наличие заявления, документов, указанных в пункте 2.5.5. настоящего административного регламента, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных документов, их подлинность, устанавливает право на компенсацию.

Подача заявления на получение компенсации осуществляется не позднее 30 дней со дня окончания действия путёвки.

Обращение за компенсацией позднее 30 дней со дня окончания действия путёвки и (или) не предоставление документов, указанных в пункте 2.5.4.,

является основанием для отказа в выплате.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.11.1.4. Принятие решения, подготовка проекта приказа о компенсации расходов.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта приказа о компенсации расходов является факт рассмотрения специалистом представленных получателем государственной услуги документов.

Если получатель имеет право на компенсацию, документы правильно оформлены, специалист принимает решение о необходимости компенсации произведенных расходов и сообщает получателю об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист готовит проект приказа, передает его на рассмотрение и

подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.

3.11.1.5. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является факт подписания приказа о компенсации расходов.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Перечисление денежных средств производится на лицевой счет, указанный в заявлении, в течение 20 дней с момента подачи заявления и подтверждающих расходы документов.

3.11.1.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.12. Административные процедуры по выплате компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребёнку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков.

3.12.1. Выплата компенсации в случае самостоятельного приобретения корректирующих очков ребёнку (детям), нуждающемуся по заключению врача-специалиста в приобретении корректирующих очков (далее – выплата компенсации) включает в себя следующие процедуры:

- приём заявления и подтверждающих расходы документов (далее – документов);
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения, подготовка проекта приказа о компенсации расходов;
- начисление выплат;
- перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

3.12.1.1. Приём заявления и платежных документов.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5.11. настоящего административного регламента.

Специалист проверяет правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих вышеуказанные расходы.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.12.1.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Специалист на заявлении проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры - 10 минут.

3.12.1.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов является наличие заявления, документов, указанных в пункте 2.5.11. настоящего административного регламента, подтверждающих расходы.

Специалист проверяет правильность заполнения представленных документов, их подлинность, устанавливает право на компенсацию.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

3.12.1.4. Принятие решения, подготовка проекта приказа о компенсации расходов.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения, подготовке проекта приказа о компенсации расходов является факт рассмотрения специалистом представленных получателем государственной услуги документов.

Если получатель имеет право на компенсацию, документы правильно оформлены, специалист принимает решение о необходимости компенсации произведенных расходов и сообщает получателю об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги специалист уведомляет заведующего отделом опеки и попечительства о наличии препятствий для выплаты, который определяет наличие или отсутствие препятствий. При выявлении препятствий заведующий отделом опеки и попечительства разъясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия заведующий отделом опеки и попечительства возвращает документы получателю государственной услуги.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

По требованию получателя государственной услуги ему может быть предоставлен отказ в письменной форме с изложением препятствий. Один экземпляр выдается получателю, другой остается в отделе опеки и попечительства. Письменный отказ регистрируется в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист готовит проект приказа, передает его на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.

3.12.1.5. Начисление выплат.

Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является факт подписания приказа о компенсации расходов.

Работник бухгалтерии производит начисления в соответствии с

законодательством.

Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

Перечисление денежных средств производится на лицевой счет, указанный в заявлении, в течение 20 дней с момента подачи заявления и подтверждающих расходы документов.

3.12.1.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Кольчугинского района, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется департаментом образования администрации Владимирской области.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.7. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) по основаниям и в порядке статей 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заинтересованным лицом путём подачи жалобы начальнику управления образования.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) и (или) решения управления образования, его должностных лиц путём подачи жалобы начальнику управления образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте управления образования в сети "Интернет" и на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации Кольчугинского района от 13.02.2013 № 128 "Об установлении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Кольчугинского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципальных казённых учреждений, созданных для исполнения полномочий органов местного самоуправления Кольчугинского района, их должностных лиц, сотрудников учреждений".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте управления образования в сети "Интернет" и на Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

_____,
проживающего(ей): _____

заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание подопечного(ой)

_____ так как его (ее) отец

мать

Прошу перечислять денежные средства на содержание подопечного

_____ на счет N _____, открытый во
Владимирском ОСБ N 8611 г. Кольчугино на имя несовершеннолетнего(ей).

Об ответственности за неправомерно полученные и израсходованные не по назначению денежные средства предупрежден(а).

дата

подпись

Приложение N 1-а
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

_____,
проживающего(ей): _____

Заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на моё содержание

в случае прекращения опеки (попечительства) по возрасту

по окончании обучения в общеобразовательной организации до 1 сентября года
окончания общеобразовательной организации

Прошу перечислять денежные средства на моё содержание
на счет N _____, открытый во
Владимирском ОСБ N 8611 г. Кольчугино на имя несовершеннолетнего(ей).

дата

подпись

Приложение N 2
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

проживающего(ей) по адресу:

заявление.

Прошу назначить и выплачивать мне вознаграждение в соответствии с договором
№ _____ от _____ и перечислять денежные средства
на счет N _____, открытый во
Владимирском ОСБ N 8611 г. Кольчугино.

дата

подпись

Приложение N 3
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____
проживающего(ей) _____

заявление.

Прошу возместить расходы в сумме

_____ (цифрами и прописью)

на приобретение мебели для приёмного ребенка

_____ (ФИО, дата рождения)

дата

ПОДПИСЬ

Приложение № 4
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____
проживающего(ей) по адресу:

заявление.

Прошу обеспечить моего(ю) подопечного(ую) _____
путёвкой в

- оздоровительный пришкольный лагерь
- оздоровительный загородный лагерь
- санаторно-курортное учреждение

на _____ месяц 201__ года

дата

подпись

Приложение N 5
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

проживающего(ей):

заявление.

Прошу оплатить расходы на оформление документов для моего подопечного

(ФИО, дата рождения)

- оформление документов (паспорт, установление гражданства РФ, сберкнижки)
- оплата земельного налога и гос. пошлины
- оформление права собственности и регистрации недвижимости

дата

подпись

Приложение N 6
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

проживающего(ей): _____

заявление.

Прошу оплатить моему подопечному _____

ф.и.о.

расходы на

- проезд к месту учёбы и обратно по маршруту _____ на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте
- один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы
- к местам поступления в профессиональные образовательные организации
- на подготовительные отделения образовательных организаций

дата

подпись

Приложение N 7
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

проживающего(ей):

заявление.

Прошу возместить расходы на оплату жилого помещения по
адресу: _____
за

оплату коммунальных услуг в жилом помещении в доле, приходящейся на одного ребёнка

на приобретение топлива

дата

подпись

Приложение N 8
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____

проживающего(ей):

заявление.

Прошу оплатить моему подопечному _____

обучение

в организации дополнительного образования _____

(наименование организации)

на подготовительном отделении в образовательной организации высшего образования _____

(наименование организации)

дата

подпись

Приложение N 9
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Кольчугинского района
от _____
проживающего(ей) _____

заявление.

Прошу компенсировать затраты в сумме

(цифрами и прописью)

на приобретение коррегирующих очков для подопечного ребенка

(ФИО, дата рождения)

дата

подпись