



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 14.04.2011

№ 56

*Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
социальному обеспечению и социальной поддержке
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлениями главы Кольчугинского района от 22.12.2009 № 1495 "О возложении полномочий на управление образования", от 25.01.2010 № 40 "О признании утратившим силу пункта 1 постановления главы Кольчугинского района от 24.08.2009 № 909 "О возложении полномочий на управление образования" и внесении изменений в постановление главы Кольчугинского района от 22.12.2009 № 1495 "О возложении полномочий на управление образования", Уставом муниципального образования Кольчугинский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по социальному обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управлением образования администрации Кольчугинского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Кольчугинского района от 11.06.2008 № 820 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги управлением образования".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

В.Е. Кулёв

Завизировано:

Заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации района

_____ Н.И. Максимов

Заместитель главы
администрации района

_____ Ю.В. Виноградов

Заведующий правовым
отделом администрации

_____ Т.Н. Иванова

Разослать:

1. Управление образования – 1 экз.

Файл сдан:

Зав. сектором делопроизводства и контроля исполнения _____ Н.А. Дедушкина

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ В.Н. Орешникова
(подпись)

Название файла: УОб_Постановление_об утверждении административного регламента по социальной поддержке детей-сирот

В.Н. Дергунов
2 22 54

(КЕВ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги управлением образования
администрации Кольчугинского района по обеспечению
и социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению и социальной поддержке 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 по обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга), улучшения материального состояния 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.

1.2. Содержание переданных государственных полномочий:

1) выплата 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), приёмной семье;

2) выплата ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении;

3) выплата вознаграждения, причитающегося приёмным родителям, а также выплата приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребёнка (детей) на воспитание на один год и более;

4) обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, один раз в год путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и загородные оздоровительные, студенческие спортивно-оздоровительные лагеря, базы труда и от-

дыха, в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплата проезда к месту лечения и обратно;

5) оплата расходов на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения), оплата земельного налога и государственной пошлины, оформление права собственности и регистрации недвижимости, нотариальное удостоверение сделок при вступлении в права наследования, фотографирование для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также оплата лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) оплата расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, обучающимся в образовательных государственных и муниципальных образовательных учреждениях):

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;

в последний год получения основного общего образования, получившим основное общее или среднее (полное) общее образование, к местам поступления в образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, проведения курсов по подготовке к вступительным экзаменам и обратно;

7) возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива;

8) приобретение для предоставления вне очереди по договорам социального найма жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания, в приёмных семьях, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации или по возвращении их из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях дополнительного образования;

10) оплата обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в последний год получения основного общего образования, получивших основное общее или среднее образование (полное) общее образование, на курсах по подготов-

ке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

1.3. Нормативные акты, регулирующие исполнение переданных государственных полномочий:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральные законы:

- от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Законы Владимирской области:

- от 30.12.1997 № 70-ОЗ "О вознаграждении, причитающемся приёмным родителям, патронатным воспитателям";
- от 03.12.2004 N 226-ОЗ "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- от 28.12.2005 № 201-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Постановления Губернатора Владимирской области:

- от 24.01.2005 № 31 "О ведении регистра детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на государственное обеспечение и социальную поддержку»;
- 13.07.2005 № 398 "О предоставлении жилой площади за счет средств областного бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закреплённого жилого помещения";
- от 30.03.2006 № 247 "Об утверждении Положения о патронате в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- от 19.09.2006 № 638 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание ребёнка (детей), воспитывающегося в семье опекуна (попечителя), приёмной семье опекуна (попечителя, приёмной семье на территории Владимирской области»;

- от 30.01.2007 № 55 «О порядке финансирования расходов средств областного бюджета на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановления главы Кольчугинского района:

- от 22.12.2009 № 1495 «О возложении полномочий на управление образования»;
- от 25.01.2010 № 40 «О признании утратившим силу пункта 1 постановления главы Кольчугинского района от 24.08.2009 № 909 «О возложении полномочий на управление образования» и внесение изменений в постановление главы Кольчугинского района от 22.12.2009 № 1495 «О возложении полномочий на управление образования».

1.4. Источник финансирования.

Источники финансирования составляют:

- субвенция из областного бюджета, предусмотренная в областном фонде компенсаций на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- субвенция из областного бюджета, предусмотренная в областном фонде компенсаций на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.5. Основные термины, используемые в регламенте:

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

дети, оставшиеся без попечения родителей – лица в возрасте до 18 лет, которые остались без попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родителей родительских прав, ограничением их в родительских правах, признании родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими 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 детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений и в иных случаях признания ребёнка оставшимся без попечения родителей в установленном порядке;

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 защите;

опека и попечительство – форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов; опека устанавливается на детьми, не достигшими возраста 14 лет; попечительства устанавливается над детьми в возрасте от 14 до 18 лет;

приёмная семья – форма устройства для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании договора о передаче ребёнка (детей) на воспитание в семью между органами опеки и попечительства и приёмными родителями (супругами или отдельными гражданами, желающими взять детей на воспитание в семью).

1.6. Предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется управлением образования.

При предоставлении государственной услуги управление образования взаимодействует с департаментом образования администрации Владимирской области.

1.7. Получатели государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются:

- опекуны (попечители);
- приёмные родители;
- дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.8. Право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют:

- опекуны (попечители), 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 связи с:

отсутствием родителей;

лишением родителей родительских прав или ограничением родителей в родительских правах;

признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными);

объявлением родителей умершими;

нахождением родителей в лечебных учреждениях;

заболеванием родителей, препятствующим выполнению ими родительских обязанностей (туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учёта; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации, наркомания, токсикомания, алкоголизм, злокачественные онкологические, психические, инфекционные заболевания, приведшие к инвалидности 1-й или 2-й группы со 2-й и 3-й степенью ограничения способности к трудовой деятельности);

отбыванием родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

уклонением родителей от воспитания ребёнка (детей) или от защиты его прав и интересов, отказом родителей взять ребёнка (детей) из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

признанием ребёнка (детей) оставшимся без попечения родителей в иных случаях в установленном законом порядке;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящими на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до граждан:

2.1.1.1. Непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования по адресу: г. Кольчугино, ул. Metallургов, д. 20;

- посредством средств телефонной связи по телефонам 2 25 63 и 2 24 45;

- посредством электронного информирования (edukolch@list.ru);

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

2.1.1.2. В муниципальных образовательных учреждениях района (далее - образовательные учреждения):

- на информационных стендах;

- на родительских собраниях, встречах.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты управления образования размещаются:

- на Интернет-сайте управления образования (<http://school.kolch.elcom.ru>);

- на информационном стенде управления образования, расположенном внутри здания;

- на информационных стендах в образовательных учреждениях.

2.1.3. График работы отдела опеки и попечительства:

понедельник с 8.00. до 13.00.,

вторник с 14.00. до 17.00.,

среда не приёмный день,

четверг с 14.00. до 17.00.,

пятница не приёмный день.

2.1.4. Сведения о графике работы отдела опеки и попечительства размещаются:

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

- на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях, и сообщаются по контактным телефонам образовательных учреждений.

2.1.5. На Интернет-сайте управления образования (<http://school.kolch.elcom.ru>) и на информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной услуги;

- адрес электронной почты edukolch@list.ru.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист отдела опеки и попечительства управления образования (далее – специалист отдела опеки и попечительства) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, фамилии, имени и отчества специалиста отдела опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом отдела опеки и попечительства, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.7. Получатели государственных услуг в обязательном порядке информируются специалистами отдела опеки и попечительства:

- об основаниях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о государственной услуге.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистом отдела опеки и попечительства, уполномоченными на ее исполнение.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.2.3. Консультирование заинтересованных лиц организуется в виде индивидуального либо публичного.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистам отдела опеки и попечительства при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа на индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

2.2.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средства массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с опекунами (попечителями), приёмными родителями.

2.2.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в газетах и на Интернет-сайте управления образования.

2.2.8. Публичное консультирование осуществляется также путем размещения материалов на информационных стендах.

2.2.9. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

2.3. Требования к организации и ведению приёма получателей государственной услуги.

2.3.1. Начальник управления образования имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать, при необходимости

сти, специалистов отдела опеки и попечительства к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.3.2. Время предоставления перерыва для отдыха специалистов отдела опеки и попечительства, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.4. Время ожидания при предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Получатели государственной услуги принимаются специалистами отдела опеки и попечительства в порядке очереди.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги.

2.5.1. Управление образования расположено в отдельно стоящем здании.

2.5.2. Приём получателей государственной услуги осуществляет специалистами отдела опеки и попечительства на своих рабочих местах.

2.5.3. На информационных стендах на видном месте в помещении управления образования находятся схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления образования.

2.5.4. Кабинет приёма получателей государственной услуги оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего приём.

2.5.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях государственной услуги одним специалистом отдела опеки и попечительства одновременно ведется приём только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование одним специалистом двух и более получателей государственной услуги не допускается.

III. Перечень документов, предоставляемых получателем государственной услуги

3.1. Перечень документов, предоставляемых в отдел опеки и попечительства управления образования получателем государственной услуги:

- паспорт;
- заявление о назначении денежных средств (на имя начальника управления образования);
- свидетельство о рождении (паспорта) ребёнка (детей);
- документы, подтверждающие факт отсутствия у ребёнка (детей) единственного или обоих родителей;
- справку с места жительства ребёнка (детей), опекуна (попечителя), приёмного родителя;
- копию сберегательной книжки на имя несовершеннолетнего;

- справку об обучении в образовательном учреждении ребёнка старше 16 лет;

Денежные средства на обучающегося ребёнка (детей) в возрасте от 16 до 18 лет выплачиваются при представлении попечителем справки из образовательного учреждения, независимо от его типа, вида и ведомственной принадлежности. Справка представляется два раза в учебный год: с 1 по 15 сентября и с 1 по 15 марта.

Для выплаты денежных средств на ребёнка (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, лишающих впервые ищущих работу возможности ее получить, попечитель, приёмные родители ежеквартально представляют в управление образования соответствующие медицинские документы или документы, подтверждающие наличие этих оснований.

3.2. Вознаграждение, причитающееся приёмным родителям производится при наличии заключенного договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью между главой администрации района и приёмными родителями.

3.3. Выплата приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребёнка (детей) на воспитание на один год и более производится при предоставлении финансовых документов (товарного и кассового чеков).

3.4. Оплата расходов опекунам (попечителям), приёмным родителям на оформление документов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (паспорт, установление гражданства Российской Федерации, сберегательная книжка, договор передачи в собственность жилого помещения), оплата земельного налога и государственной пошлины, оформление права собственности и регистрации недвижимости, нотариальное удостоверение сделок при вступлении в права наследования, фотографирование для государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также оплата лабораторных исследований, проводимых вне рамок Программы государственных гарантий при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей производится при предоставлении финансовых документов (квитанций, кассовых чеков).

3.5. Оплата расходов опекунам (попечителям), приёмным родителям по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях и обучающимся в образовательных учреждениях, к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), производится при предоставлении справки с места жительства и справки из образовательного учреждения. Бесплатным проездом один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы производится при предоставлении справки с места жительства, справки из образовательного учреждения и проездных билетов.

3.6. Возмещение расходов опекунам (попечителям), приёмным родителям на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива произ-

водится при предоставлении справки о составе семьи, оплаченных квитанций за коммунальные услуги, за оплату газа, электроэнергии, справки о наличии печного, водяного отопления с использованием дров, угля.

3.7. Денежные средства перечисляются на счета подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

IV. Общий срок предоставления государственной услуги

4.1. Выплата денежных средств производится опекуну (попечителю), приёмным родителям со дня вынесения решения о назначении денежных средств, с возмещением денежных средств за период со дня смерти единственного или обоих родителей, вступления в силу решения суда о лишении родителей родительских прав и возникновения других причин утраты родительского попечения.

4.2. Управление образования в 15-дневный срок с момента получения заявления (опекуна) попечителя), приёмного родителя устанавливает право ребёнка (детей) на получение денежных средств, принимает решение о назначении денежных средств и готовит проект постановления администрации Кольчугинского района (далее – постановление), копия которого выдается опекуну (попечителю), приёмному родителю.

4.3. Денежные средства выплачиваются опекуну (попечителю), приёмным родителям ежемесячно в полном размере в течение месяца с момента подписания постановления главой администрации района.

V. Перечень оснований для отказа

5.1. При не предоставлении документов в полном объеме (в соответствии с разделом III настоящего регламента) заявителю может быть отказано в назначении денежных средств до полного сбора документов.

VI. Административные процедуры по государственной услуге на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов(попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении

Предоставление государственной услуги по возмещению полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек,

книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении производится одновременно с оформлением опеки (попечительства), передачи ребёнка в приёмную семью или после установления опеки, если при оформлении не возникало обстоятельств, предполагающих возмещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём заявления и документов;
2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
3. Рассмотрение предоставленных документов;
4. Принятие решения; подготовка проекта постановления;
5. Формирования личного дела опекаемого (подопечного), приёмного ребёнка;
6. Начисление денежных средств на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении;
7. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

6.1. Приём заявления и документов.

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 3.1., 3.2. настоящего регламента.

6.1.2. При приёме заявления и документов специалист отдела опеки и попечительства 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.

6.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приёма заявления и документов на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей)

школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении.

6.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;
- отметка о выполнении.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.3. Рассмотрение предоставленных документов.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов является факт регистрации специалистом отдела опеки и попечительства заявления и документов.

6.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства управления образования устанавливает правильность заполнения заявления, а также соответствие документов действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

6.4. Принятие решения; подготовка проекта постановления главы района.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства предоставленных документов получателем государственной услуги.

6.4.2. Если получателем государственной услуги предоставлены все указанные в пунктах 3.1., 3.2. настоящего регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка

(детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении.

Максимальный срок выполнения действий – 2 минуты.

6.4.3. Если специалистом отдела опеки и попечительства принято решение о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, о выплате ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении, то получателю сообщается об этом в устной форме.

Максимальный срок выполнения – 1 минута.

6.4.4. При отсутствии необходимых документов, указанных в разделе III настоящего регламента, принимается решение о невозможности предоставления возмещения полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, о выплате ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для получения заявленных выплат, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры к их устранению.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

6.4.5. Проект постановления визируется начальником управления образования, исполнителем и передается в администрацию района на рассмотрения и подписания главой администрации района.

6.5. Формирование личного дела опекаемого (подопечного), приёмного ребёнка.

6.5.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела является принятие решения о предоставлении получателю этой услуги.

6.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства подшивает документы в личное дело опекаемого (подопечного), приёмного ребёнка, которое уже начато формироваться из документов, необходимых для оформления опеки, приёмной семьи.

Личное дело опекаемого, приёмного ребёнка хранится в сейфе.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

6.6. Начисление денежных средств на возмещение полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, выплату ежемесячных денежных компенсаций на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школь-

ного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у работника централизованной бухгалтерии управления образования (далее – работник централизованной бухгалтерии) копии постановления.

6.6.2. Работник централизованной бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

6.7. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств является начисление денежных средств на получение возмещения полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, на выплату ежемесячных денежных компенсаций на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, на приобретение предметов хозяйственного обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, расходов на личные нужды (на ребёнка (детей) школьного возраста), культурно-массовые расходы, на медикаментозное обеспечение при амбулаторном лечении.

6.7.2. Начисленные денежные средства перечисляются на лицевые счета подопечных, указанные в заявлении.

VII. Административные процедуры по выплате 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

Выплата вознаграждения, причитающегося приёмным родителям, а также выплата приёмным родителям средств на приобретение мебели при передаче им ребёнка производится в соответствии с договором о передаче ребёнка в приёмную семью (далее – договор), предоставлением приёмными родителями документов в соответствии с пунктом 3.3. настоящего регламента и включает в себя следующие процедуры:

1. Передача подписанного главой администрации района договора и предоставленных приёмными родителями финансовых документов (товарного и кассового чеков) в бухгалтерию управления образования;

2. Начисление выплат;

3. Перечисление денежных средств на выплату вознаграждения приёмным родителям, выплату средств на приобретение мебели.

7.1. Передача подписанного главой администрации района договора и финансовых документов (товарного и кассового чеков) в бухгалтерию управления образования.

7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста отдела опеки и попечительства договора.

7.1.2. Специалисты отдела опеки и попечительства проверяют наличие товарного и кассового чеков, подтверждающих покупку мебели для приёмного ребёнка, их подлинность, дату покупки.

7.1.3. При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 3.3. настоящего регламента, а также нарушений при оформлении товарного и кассового чеков, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет получателя о наличии препятствий для получения выплаты средств на приобретение мебели, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагают принять меры к их устранению.

7.1.4. Специалист отдела опеки и попечительства передает договор и чеки в бухгалтерию управления образования для начисления выплат.

7.2. Начисление выплат.

7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие договора и товарного и кассового чеков у работника централизованной бухгалтерии.

7.2.2. Работник централизованной бухгалтерии производит начисления в соответствии с договором и законодательством.

Максимальный срок выполнения – 10 минут.

7.3. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

7.3.1. Выплата денежных средств на вознаграждение приёмным родителям осуществляется финансовой операцией на лицевые счета приёмных родителей, выплата денежных средств на приобретение мебели на лицевые счета подопечных.

7.3.2. Зачисление денежных средств на лицевые счета приёмных родителей происходит не позднее 30 числа каждого месяца, на лицевые счета подопечных в течение месяца.

VIII. Административные процедуры по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, один раз в год путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и загородные оздоровительные лагеря, базы труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплата к месту лечения и обратно

Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, один раз в год путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и загородные оздоровительные лагеря, базы труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний (далее путевками), а также оплата к месту лечения и обратно включает в себя следующие процедуры:

1. Составление заявки на размещение муниципального заказа на поставку путевок в оздоровительные лагеря.

2. Заключение муниципального контракта.

3. Перечисление денежных средств за поставку путевок в оздоровительные лагеря организациям, ставшим победителем конкурса.

4. Получение путевок от организаций, ставшим победителем конкурса.

5. Приём заявлений от опекунов (попечителей) и приёмных родителей на обеспечение подопечных, приёмных детей путевками.

6. Регистрация заявлений.

7. Передача путевок опекунам (попечителям), приёмным родителям.

8.1. Составление заявки на размещение муниципального заказа на поставку путевок в оздоровительные лагеря.

8.1.1. Основанием для начала административной процедуры составления заявки на размещение муниципального заказа является наличие субвенции из областного бюджета на организацию летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.1.2. Специалист отдела опеки и попечительства готовит заявку в соответствии с требованиями законодательства, сдает ее в отдел муниципального заказа Управления муниципальным имуществом администрации Кольчугинского района (далее – отдел муниципального заказа).

Максимальный срок выполнения - 1 час.

8.2. Заключение муниципального контракта.

8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является результат открытого конкурса.

8.2.2. По итогам конкурса с выигравшей организацией заключается муниципальный контракт на поставку путевок.

8.2.3. Муниципальный контракт подписывает поставщик (выигравшая конкурс организация) и заказчик (начальник управления образования).

Максимальный срок выполнения – 1 час.

8.3. Перечисление денежных средств за поставку путевок в оздоровительные лагеря организациям, ставшим победителем конкурса (поставщикам).

8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание муниципального контракта.

8.3.2. Работник централизованной бухгалтерии управления образования перечисляет денежные средства в сумме, указанной в муниципальном контракте, на счета организации, с которой заключен муниципальный контракт (поставщика).

8.3.3. Денежные средства перечисляются на счета, указанные поставщиком в муниципальном контракте.

8.3.4. Денежные средства перечисляются в сроки, указанные в муниципальном контракте.

8.4. Получение путевок от поставщиков.

8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение денежных средств поставщиком.

8.4.2. Поставщик осуществляет поставку путевок в установленные в муниципальном контракте сроки.

8.4.3. Путевки передаются специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за организацию летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.5. Приём заявлений от опекунов (попечителей) и приёмных родителей на обеспечение подопечных, приёмных детей путевками в оздоровительные лагеря.

8.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие путевок в оздоровительные лагеря.

8.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства извещает опекунов (попечителей), приёмных родителей о наличии путевок, приглашает в отдел опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения – 2 дня.

8.5.3. Опекун (попечитель), приёмный родитель, выбрав приемлемый вариант летнего отдыха для подопечного, пишет заявление.

8.6. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

8.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- краткое содержание просьбы;
- отметка о выполнении.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры – 10 минут.

8.7. Передача путевок опекунам (попечителям), приёмным родителям.

8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги.

8.7.2. Специалист отдела опеки и попечительства выдает путевку, вносит фамилию получателя в ведомость на получение путевки, получатель расписывается в ведомости.

Максимальный срок выполнения – 10 минут.

IX. Административные процедуры по оплате расходов на оформление документов (паспорта, установления гражданства Российской Федерации, договора передачи в собственность жилого помещения), земельного налога и государственной пошлины, оформления права собственности и регистрации недвижимости, нотариального удостоверения сделок при вступлении в права наследования, а также оплата лабораторных исследований

Предоставление государственной услуги по оплате расходов на оформление документов (паспорта, установления гражданства Российской Федерации, договора передачи в собственность жилого помещения), земельного налога и государственной пошлины, оформления права собственности и регистрации недвижимости, нотариального удостоверения сделок при вступлении в права наследования, а также оплата лабораторных исследований включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём заявления и документов;
2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
3. Рассмотрение предоставленных документов;
4. Принятие решения об оплате расходов на оформление документов (паспорта, установления гражданства Российской Федерации, договора передачи в собственность жилого помещения), земельного налога и государственной пошлины, оформления права собственности и регистрации недвижимости, нотариального удостоверения сделок при вступлении в права наследования, а также оплата лабораторных исследований; подготовка приказа об оплате расходов;
5. Начисление выплат;
6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

9.1. Приём заявления и документов.

9.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на оплату расходов на оформление документов (паспорта, установления гражданства Российской Федерации, договора передачи в собственность жилого помещения), земельного налога и государственной пошлины, оформления права собственности и регистрации недвижимости, нотариального удостоверения сделок при вступлении в права наследования, а также оплата лабораторных исследований является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в пунктах 3.4. настоящего регламента.

9.1.2. Специалист отдела опеки попечительства проверяют правильность написания заявления, наличие документов, подтверждающих вышеуказанные расходы.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

9.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры – 10 минут.

9.2. Рассмотрение предоставленных документов.

9.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является наличие заявления, финансовых документов, указанных в пункте 3.4. настоящего регламента, подтверждающие расходы.

9.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства проверяют правильность заполнения представленных финансовых документов, их подлинность, устанавливают право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

9.3. Принятие решения об оплате расходов на оформление документов (паспорта, установления гражданства Российской Федерации, договора передачи в собственность жилого помещения), земельного налога и государственной пошлины, оформления права собственности и регистрации недвижимости, нотариального удостоверения сделок при вступлении в права наследования, а также оплата лабораторных исследований.

9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства предоставленных получателем государственной услуги документов.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

9.3.3. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет получателя о наличии препятствий для оплаты расходов, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании получателя государственной услуги устранить препятствия, специалист отдела опеки и попечительства оставляют документы без движения до устранения недостатков.

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

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

9.3.4. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект приказа, передает его на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

9.5. Начисление выплат.

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

9.5.2. Работник централизованной бухгалтерии производит начисления в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

9.6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

9.6.1. Выплата денежных средств производится на лицевой счет подопечного, указанный в заявлении.

9.6.2. Финансовая операция по перечислению денежных средств проводится в течение месяца.

Х. Административные процедуры по оплате расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, обучающимся в образовательных государственных и муниципальных образовательных учреждениях): 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; в последний год получения основного общего образования, получившим основное или среднее (полное) общее образование, к местам поступления в образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, проведения курсов по подготовке к вступительным экзаменам и обратно

Оплата расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, обучающимся в образовательных государственных и муниципальных образовательных учреждениях): 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; в последний год получения основного общего образования, получившим основное общее или среднее (полное) общее образование, к местам поступления в образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, проведения курсов по подготовке к вступительным экзаменам и обратно (далее – расходы), включает в себя следующие процедуры:

1. Приём заявления и документов;
2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
3. Рассмотрение предоставленных документов;
4. Принятие решения; подготовка проекта приказа об оплате расходов;
5. Начисление выплат;
6. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

10.1 .Приём заявления и документов, принятие решения.

10.1.1. Основанием для начала административной процедуры по оплате расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях, обучающимся в образовательных государственных и муниципальных образовательных учреждениях): 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; в последний год получения основного общего образования, получившим основное общее или среднее (полное) общее образование, к местам поступления в образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, проведения курсов по подготовке к вступительным экзаменам и расходов по обеспечению проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей), приёмных семьях и обучающимся в образовательных учреждениях, к месту учебы и обратно на городском, пригородном, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год в период каникул к месту жительства и обратно к месту учебы является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в пунктах 3.1.,3.5. настоящего регламента.

10.1.2. Если получатель имеет право на оплату расходов, документы правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства определяет расстояние от дома до образовательного учреждения (расстояние должно быть не менее одного километра), принимает решение о необходимости оплаты проезда.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

10.1.3. Если получатели государственной услуги имеют право на оплату проезда, то получателю сообщается об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 1 минута.

10.1.4. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для оплаты расходов, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

10.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.2. Рассмотрение предоставленных документов.

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

10.2.2. Специалист отдела опеки и попечительства управления образования проверяют правильность заполнения представленных финансовых документов, их подлинность, сроки поездок, устанавливает право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

10.3. Принятие решения об оплате расходов, подготовка проекта приказа об оплате расходов.

10.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения об оплате расходов, подготовки проекта приказа об оплате расходов является факт рассмотрения специалистом отдела опеки и попечительства предоставленных заявителем государственной услуги документов.

10.3.2. Если заявитель имеет право на оплату расходов, документы правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства принимает решение о необходимости оплаты произведенных расходов и сообщает об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

10.3.3. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для оплаты расходов, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя.

10.3.4. Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект приказа, где указывает, что оплату производить по предъявленным опекунами (попечителями), приёмными родителями оплаченным счетам. При подготовке приказа на проезд один раз в год к месту учебы и обратно указывается сумма оплаты.

10.3.6. Проект приказа передается на подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

10.4. Начисление выплат.

10.4.1. Основанием для начала административной процедуры начисления выплат является подписание приказа об оплате расходов.

10.4.2. Работник централизованной бухгалтерии ежеквартально готовит запрос в автотранспортные предприятия района о стоимости проезда по маршрутам, указанным в приказе начальника управления образования.

10.4.3. Работник централизованной бухгалтерии ежемесячно производит начисления в соответствии с полученной информацией о стоимости проезда по маршрутам и в соответствии с количеством учебных дней в месяце, сроком выплат, указанных в приказе, а так же согласно предъявленным документам.

Максимальный срок выполнения – 7 дней.

10.5. Перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

10.5.1. Выплата денежных средств производится на лицевой счет подопечного, указанный в заявлении.

10.5.2. Финансовая операция по перечислению денежных средств проводится в течение месяца.

XI. Административные процедуры по возмещению расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива

Возмещение расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива (далее расходы) включает в себя следующие процедуры:

1. Приём заявления и документов;
2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
3. Рассмотрение предоставленных документов;
4. Принятие решения; подготовка проекта приказа об оплате расходов;
5. Начисление выплат; перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

11.1. Приём заявления и документов.

11.1.1. Основанием для начала административной процедуры возмещения расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением документов, указанных в пункте 3.5. настоящего регламента.

11.1.2. Если получатель имеет право на оплату расходов, документы правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства, принимает решение о необходимости оплаты коммунальных услуг и сообщает получателю об этом устной форме.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

11.1.3. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для оплаты расходов, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

11.2. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

Общий срок выполнения процедуры – 10 минут.

11.3. Рассмотрение предоставленных документов.

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

11.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства проверяют правильность заполнения представленных финансовых документов, их подлинность, устанавливают право на получение оплаты произведенных расходов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

11.4. Принятие решения, подготовка проекта приказа об оплате расходов.

11.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения по возмещению расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в доле, приходящейся на одного ребёнка от общей суммы затрат, при отсутствии центрального отопления - на приобретение топлива, по подготовки проекта приказа является факт рассмотрения работником управления образования предоставленных документов получателем государственной услуги.

11.4.2. Проект приказа передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

11.5. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета получателей.

11.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт подписания начальником управления образования приказа об оплате расходов.

11.5.2. Выплата денежных средств производится на лицевой счет получателя, указанный в заявлении.

11.5.3. Финансовая операция по перечислению денежных средств проводится в течение месяца.

ХII. Административные процедуры по приобретению жилья для предоставления вне очереди по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания, в приёмных семьях, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении их из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приобретение жилья для предоставления вне очереди по договорам социального найма детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания, в приёмных семьях, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении их из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает в себя следующие процедуры:

1. Составление заявки на размещение заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме на право заключить муниципальный контракт на поставку благоустроенного жилого помещения.

2. Заключение муниципального контракта с собственником жилья, выигравшим торги.

3. Перечисление денежных средств поставщику.

4. Передача ключей от приобретенного жилого помещения специалисту отдела опеки и попечительства.

5. Составление ходатайства на имя главы администрации района о распределении приобретенной квартиры лицу, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6. Передача ключей лицу, заключившему договор социального найма.

- 12.1. Составление заявки на размещение заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме на право заключить муниципальный контракт на поставку благоустроенного жилого помещения (далее – открытый аукцион).

- 12.1.1. Основанием для начала административной процедуры составления заявки является наличие субвенции из областного бюджета на счете управления образования.

- 12.1.2. Специалист отдела опеки и попечительства совместно с работником централизованной бухгалтерии готовит заявку в соответствии с требованиями законодательства, передаёт ее в отдел муниципального заказа администрации района.

- 12.2. Заключение муниципального контракта.

12.2.1. Основанием для начала административной процедуры является результат открытого аукциона.

12.2.2. По итогам аукциона с выигравшим данный аукцион собственником жилья заключается муниципальный контракт на поставку жилого помещения.

12.2.3. Муниципальный контракт подписывает поставщик (выигравший открытый аукцион) и заказчик (начальник управления образования).

12.3. Перечисление денежных средств за поставку жилого помещения.

12.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание муниципального контракта и регистрация его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

12.3.2. Работник централизованной бухгалтерии перечисляет денежные средства в сумме, указанной в муниципальном контракте, на счета собственника (поставщика), с которым заключен муниципальный контракт.

12.3.3. Денежные средства перечисляются на счета, указанные поставщиком в муниципальном контракте.

12.3.4. Денежные средства перечисляются в сроки, указанные в контракте.

12.4. Передача ключей от приобретенного жилого помещения специалисту отдела опеки и попечительства.

12.4.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление денежных средств поставщику жилья.

12.4.2. Поставщик передает ключи специалисту отдела опеки и попечительства для дальнейшей передачи получателю приобретенного жилого.

12.5. Составление ходатайства на имя главы администрации района о выделении приобретенного жилого помещения лицу, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

12.5.1. Основанием для начала административной процедуры составления ходатайства является информация из МУ «Управление муниципальным имуществом Кольчугинского района» о постановке на учёт приобретенного в собственность муниципального образования Кольчугинский район жилого помещения.

12.5.2. Специалист отдела опеки и попечительства составляет ходатайство, передает его на подпись начальнику управления образования.

12.5.3. Ходатайство передается главе администрации района для рассмотрения и принятия решения.

12.6. Передача ключей от приобретенного жилого помещения лицу, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

12.6.1. Основанием для начала административной процедуры по передаче ключей от приобретенного жилого помещения является наличие постановления главы администрации района о распределении приобретенного жилья лицу из числа детей, сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и заключения им договора социального найма.

12.6.2. Специалист отдела опеки и попечительства ставит в известность лицо, кому согласно постановления главы администрации района распределено жи-

лое помещение, приглашает его в отдел опеки и попечительства управления образования.

12.6.3. Специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие заключенного договора социального найма, при его наличии передает ключи от жилого помещения..

ХIII. Административные процедуры по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях дополнительного образования.

Административная процедура по обучению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных учреждениях дополнительного образования включает следующие процедуры:

1. Приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;
2. Принятие решения; подготовка проекта договора об оплате обучения между учреждением дополнительного образования и управлением образования; подписание сторонами договора;
3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

13.1. Приём заявления и документов.

13.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением справки из учреждения дополнительного образования о зачислении подопечного в образовательное учреждение и стоимости обучения.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

13.1.4. 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.

13.1.5. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для оплаты обучения, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии получателя государственной услуги.

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

13.2.1. 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.

13.2.2. Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

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

Максимальный срок выполнения - 5 дней.

13.3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

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

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

XIV. Административные процедуры по оплате обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в последний год получения основного общего образования, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Административные процедуры по оплате обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в последний год получения основного общего образования, получивших основное общее или среднее (полное) общее образование, на курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования включает следующие процедуры:

1. Приём заявления и регистрация заявления в журнале регистрации;

2. Принятие решения; подготовка проекта договора по оплате обучения на курсах по подготовке к поступлению в образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования; подписание сторонами договора;

3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

14.1. Приём заявления и документов.

14.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя государственной услуги с предоставлением справки из учреждения о стоимости обучения.

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

14.1.5. При установлении фактов отсутствия права на получение государственной услуги, специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для оплаты обучения, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

Действие выполняется в присутствии заявителя.

14.2. Принятие решения, подготовка проекта договора об оплате обучения между учреждением среднего или высшего профессионального образования и управлением образования; подписание сторонами договора.

14.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения по подготовке проекта договора является факт рассмотрения работником управления образования предоставленных документов получателем государственной услуги.

14.2.2. Проект договора передается на рассмотрение и подписание начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения – 1 день.

Подписанный договор передается в учреждение среднего или высшего профессионального образования для подписания руководителем. Подписанный договор возвращается в управление образования.

Максимальный срок выполнения - 10 дней.

14.3. Начисление выплат, перечисление денежных средств на лицевые счета образовательных учреждений.

14.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в централизованной бухгалтерии договора, счета, счета-фактуры.

14.3.2. Перечисление денежных средств производится на лицевой счет учреждения среднего или высшего профессионального образования, указанный в договоре.

14.3.3. Финансовая операция по перечислению денежных средств проводится в течение месяца.

XV. Результатом предоставления государственных услуг, изложенных в настоящем регламенте, является:

15.1. Перечисление на лицевые счета получателей денежных средств на государственное обеспечение и социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

15.2. Предоставление путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и загородные оздоровительные лагеря, базы труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний.

15.3. Получение ключей от жилого помещения лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

15.4. Перечисление денежных средств на счета образовательных учреждений.

XVI. Права и обязанности специалистов отдела опеки и попечительства

16.1. Специалисты отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги имеют право на:

- получение разъяснений от департамента образования администрации Владимирской области в области образования по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги на основании и во исполнение положений, установленных настоящим регламентом.

16.2. Специалисты отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги обязаны:

- предоставлять государственную услугу надлежащим образом в соответствии с настоящим административным регламентом;
- обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделенных из областного бюджета Владимирской области на осуществление отдельных государственных полномочий;
- предоставлять департаменту образования администрации Владимирской области необходимую информацию, связанную с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий.

XVII. Формы и порядок контроля за совершением действия и принятием решения

17.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

17.2. Внутренний контроль:

17.2.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником управления образования, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

17.2.2. Формы и сроки внутреннего контроля устанавливает начальник управления образования.

17.3. Внешний контроль:

17.3.1. Внешний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет департамент образования администрации Владимирской области, заместитель главы района, курирующий работу управления образования. Периодичность контроля устанавливается начальником департамента образования администрации Владимирской области, заместителем главы района.

17.4. Порядок осуществления контроля:

17.4.1. Контроль включает в себя проведение проверок, получение необходимых документов и информации.

17.4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

17.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

17.4.4. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства, работников централизованной бухгалтерии управления образования за своевременное и качественное выполнение переданных государственных полномочий Владимирской области по обеспечению и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

XVIII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения полномочий

18.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование действия и (или) бездействия специалистов отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

18.2. В досудебном порядке получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (далее - обращение) начальнику управления образования, в администрацию района, департамент образования администрации Владимирской области.

18.3. Получатель государственной услуги в таком обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого действия,

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия для их реализации.

18.4. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

18.5. По результатам рассмотрения обращения специалистами отдела опеки и попечительства принимаются решения об удовлетворении требований получателя государственной услуги либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

18.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя государственной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес специалистов отдела опеки и попечительства, а также членов из семей, вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя государственной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования или ответственный работник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

18.7. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии работников управления образования, некорректном поведении или нарушении служебной этики в администрацию Кольчугинского района по адресу: 601785, г. Кольчугино, пл. Ленина, д. 2; департамент образования администрации Владимирской области по адресу: 600000, г. Владимир, ул. Комсомольская, д.1 (тел. 32-55-34).