

Постановление департамента образования
администрации Владимирской обл. от
11.12.2015 N 13
(ред. от 30.10.2017)

"Об утверждении административного
регламента предоставления департаментом
образования администрации Владимирской
области государственной услуги по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей"

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 декабря 2015 г. N 13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ
И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений департамента образования
администрации Владимирской области
от 23.10.2017 N 23, от 30.10.2017 N 24)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций", [пунктом 4.5.10 Положения](#) о департаменте образования администрации Владимирской области, утвержденного постановлением Губернатора области от 27.03.2006 N 225, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления департаментом образования администрации Владимирской области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента образования Е.В. Запруднову.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента
О.А.БЕЛЯЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений департамента образования
администрации Владимирской области
от 23.10.2017 N 23, от 30.10.2017 N 24)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом образования администрации Владимирской области (далее - департамент) государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление департаментом государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица и их законные представители (далее - заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа следующих категорий:

опекун (попечитель);

приемный родитель;

патронатный воспитатель;

усыновитель.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно в помещении департамента образования на информационных стендах;

- на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- путем направления в департамент образования письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://rgu.avo.ru>).

1.4.2. Местонахождение департамента образования:

600000, г. Владимир, ул. Комсомольская, д. 1.

Режим работы департамента образования: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.00).

Справочные телефоны департамента образования:

- приемная директора департамента: (4922) 32-55-34;
- отдел защиты детства: (4922) 42-00-39, (4922) 42-10-72.

Официальный сайт департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.obrazovanie.vladinfo.ru.

Адрес электронной почты департамента образования: info@obrazovanie33.ru.

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей департамента образования.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются служащими департамента образования на личном приеме и по телефонам.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в

департаменте образования.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (<http://www.rgu33.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом образования.

Департамент при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с государственным бюджетным учреждением Владимирской области "Центр психолого-педагогической и социальной поддержки" (далее - ГБУ ВО "ЦППиСП") и иными органами.

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, социальной поддержки или мотивированный отказ в ее назначении.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Федеральным [законом](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 21, 22.05.1995);

- Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 52, ст. 5880, 23.12.1996);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной

подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 8, ст. 1027, 20.02.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 5, ст. 377, 04.02.2013);

- [Законом](#) Владимирской области от 03.12.2004 N 226-ОЗ "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Владимирские ведомости", N 346 - 349 (2120 - 2123), 15.12.2004);

- [постановлением](#) Губернатора области от 27.03.2006 N 225 "Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Владимирской области" ("Владимирские ведомости", N 66 (2634), 05.04.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций:

[заявление](#) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность опекуна и опекаемого;

оригинал акта о назначении опеки, создании приемной или патронатной семьи;

справка о составе семьи;

справка Главного управления МЧС России по Владимирской области о размерах нанесенного ущерба в случае возникновения стихийного бедствия и (или) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в том числе пожара);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявитель вправе представить самостоятельно.

(абзац введен [постановлением](#) департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 N 24)

В случае непредставления его заявителем указанный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

(абзац введен [постановлением](#) департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 N 24)

Документы, указанные в [абзацах 5 и 6](#) настоящего подпункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредоставления их заявителем указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются департаментом в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченных органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в

установленном порядке.

2.6.2. Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) за счет средств федерального бюджета:

заявление о назначении пособия по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

Документы, указанные в **абзацах 4 и 5** настоящего подпункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявитель вправе представить самостоятельно.

(абзац введен **постановлением** департамента образования администрации Владимирской области от

30.10.2017 N 24)

В случае непредставления его заявителем указанный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

(абзац введен постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 N 24)

2.6.3. Для назначения единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), за счет средств областного бюджета:

заявление о назначении единовременного пособия по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

вступившее в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка;

копия свидетельства о регистрации акта гражданского состояния (свидетельство о рождении);

копия документа, удостоверяющего личность родителя;

справка о составе семьи (для подтверждения факта постоянного проживания ребенка с заявителем);

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявитель вправе представить самостоятельно.

(абзац введен постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 N 24)

В случае непредставления его заявителем указанный документ запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

(абзац введен постановлением департамента образования администрации Владимирской области от 30.10.2017 N 24)

Документы, указанные в абзаце 6 настоящего пункта, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредоставления их заявителем указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются департаментом в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченных органах (организациях) путем направления межведомственного запроса в установленном порядке.

2.7. Документы могут быть предоставлены заявителем лично, а также направлены по почте и электронной почте.

При направлении по почте подпись на документах, представленных в копиях, заверяется в установленном действующим законодательством порядке.

При направлении по электронной почте документы подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Запрещается 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и 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 по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

Департамент уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 дней с даты поступления заявления и документов.

2.11. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

выявление в представленных документах неполных сведений;

ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие подписей заявителя, должностных лиц, отсутствие печатей).

Департамент уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги в течение 3 дней с даты поступления заявления.

В случае если причины, по которым предоставление государственной услуги было приостановлено, в последующем были устранены, предоставление государственной услуги возобновляется.

2.12. Государственная услуга и информация о ней предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина за получением консультации о порядке предоставления государственной услуги или подаче документов на получение государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Письменное заявление и документы регистрируются в день их поступления в департамент.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.1. Департаментом образования обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.15.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за осуществление государственной услуги.

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

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.15.4. Места на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами (стойками) и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников департамента образования.

2.15.6. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, макет и образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

2.16.2. Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги;

- количество обращений в суд заявителей об обжаловании действий/бездействия решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие департамента 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, если иное не установлено федеральным законом.

2.17.2. В запросе, направляемом в департамент образования в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.17.3. Ответ на запрос, поступивший в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.17.4. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде формы заявлений (представлений) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://rgu.avо.ru/>), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.obrazovanie.vladinfo.ru>).

2.17.6. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

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

-
- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки;
 - 3) предоставление социальной поддержки.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление в департамент от заявителя заявления и документов.

3.2.2. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 15 минут:

осуществляет прием от заявителя документов и их регистрацию;

по требованию заявителя знакомит его с нормативными документами, регламентирующими предоставление государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

3.3. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки".

3.3.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является наличие заявления гражданина и необходимых документов.

3.3.2. Специалист рассматривает документы для предоставления социальной поддержки, готовит проект решения о предоставлении социальной поддержки или в случае отказа готовит проект мотивированного ответа заявителю с указанием причин отказа.

3.3.3. Решение о назначении финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций принимается администрацией области.

Специалист департамента готовит проект распоряжения администрации области об оказании финансовой помощи в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и сопровождает процедуру визирования проекта распоряжения в администрации области. Максимально допустимый срок выполнения процедуры согласования распоряжения не должен превышать 30 рабочих дней с момента ее начала.

На основании распоряжения администрации области в течение 3 рабочих дней со дня получения распоряжения специалист департамента готовит проект приказа департамента о выплате заявителю финансовой помощи и проект договора о предоставлении финансовой помощи. Указанный договор заключается специалистом департамента с заявителем в течение рабочего дня с момента прибытия заявителя в департамент для получения финансовой помощи.

Распоряжение администрации области об оказании заявителю финансовой помощи, приказ департамента о выплате заявителю финансовой помощи и договор передаются специалистом департамента в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы департамента образования.

3.3.4. Решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) за счет средств федерального бюджета принимается директором департамента.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего дня за днем регистрации передает документы в ГБУ ВО "ЦППиСП". Специалист ГБУ ВО "ЦППиСП" в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления со всеми необходимыми документами готовит проект приказа департамента о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и после его подписания и регистрации передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы департамента.

3.3.5. Решение о назначении единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), за счет средств областного бюджета принимается директором департамента.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее следующего дня за днем регистрации передает документы в ГБУ ВО "ЦППиСП". Специалист ГБУ ВО "ЦППиСП" в течение 5 рабочих дней готовит проект приказа департамента о назначении выплаты единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан (усыновление, удочерение), и после его подписания и регистрации передает в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы департамента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной поддержки.

3.4. Административная процедура "Предоставление социальной поддержки".

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятое решение о предоставлении социальной поддержки.

3.4.2. По назначению финансовой помощи семьям опекунов, попечителей, приемным семьям, патронатным воспитателям в случае возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций.

Финансовая помощь заявителю выплачивается в течение 5 рабочих дней с момента передачи распоряжения администрации области об оказании заявителю финансовой помощи, приказа директора департамента и договора в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы департамента в виде наличных денежных средств.

3.4.3. По назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) за счет средств федерального бюджета.

Пособие заявителю выплачивается в течение 5 рабочих дней с момента передачи приказа департамента в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольной работы департамента путем перечисления соответствующих сумм на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях Российской Федерации, или через районные отделения Федеральной почтовой связи.

3.4.4. По назначению единовременного пособия на ребенка, переданного на воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение), за счет средств областного бюджета.

Пособие заявителю выплачивается в течение 5 рабочих после принятия решения о его назначении путем перечисления соответствующих сумм на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях Российской Федерации, или через районные отделения Федеральной почтовой связи.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем денежных средств.

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 директором департамента образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором департамента, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке 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 департамент (в устной или письменной форме).

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

4.3. Должностные лица департамента образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц департамента - директору департамента;
- директора департамента и его заместителей - Губернатору области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
 - д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
 - е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми
-

актами Владимирской области;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.4](#) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в [пункте 5.2](#) настоящего административного регламента.

(п. 5.11 в ред. [постановления](#) департамента образования администрации Владимирской области от 23.10.2017 N 23)

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В департамент образования
администрации Владимирской области
от _____

(ф.и.о.)

проживающей _____

Заявление
о предоставлении финансовой помощи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
_____ серия _____ N _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, выдан (кем, дата выдачи))
_____ постановлением главы _____ N _____ от _____
назначенная(ый) опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным
воспитателем _____

_____ (ф.и.о. несовершеннолетнего, дата рождения)
в связи с произошедшей чрезвычайной ситуацией (стихийным бедствием)

_____ (указать дату, факт чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия), являющейся
основанием для обращения за финансовой помощью, и степень причиненного
материального ущерба)
прошу оказать мне финансовую помощь с целью приобретения _____

_____ (сезонной одежды: куртка, пальто, шапка; обуви; мебели:
кровать (диван), письменный стол, стул; учебных принадлежностей)

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных опекаемого _____.

_____ (подпись, дата)

Приложение N 2
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В департамент образования
администрации Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

(край, область, район, населенный пункт,
улица, N дома и квартиры)

паспорт: серия _____ N _____ выдан

_____ " ____ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное пособие при передаче ребенка на
воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства),
передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения
родителей) за счет средств федерального бюджета
в размере _____
в связи с принятием на воспитание в семью ребенка (детей) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))
Основание: решение _____ городского
_____ (наименование суда)
(районного) суда об усыновлении (удочерении) от " ____ " _____ 20 ____ года;
постановление об установлении опеки (попечительства) на возмездной или
безвозмездной основе _____

_____ (наименование органа, вынесшего постановление)
от " ____ " _____ 20 ____ года N _____

Выплату назначенного мне пособия осуществить:
путем зачисления на мой лицевой счет N _____
в финансово-кредитном учреждении _____

_____ (наименование учреждения и местонахождение)
через отделение федеральной почтовой связи _____

(номер и местонахождение
почтового отделения)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись и расшифровка подписи заявителя)
Подлинность сведений, указанных в заявлении, и подлинность подписи
заявителя подтверждаю.

М.П. _____ (должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

Приложение N 3
к административному регламенту

Рекомендуемая форма

В департамент образования
администрации Владимирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

(край, область, район, населенный пункт,
улица, N дома и квартиры)

паспорт: серия _____ N _____ выдан

_____ " ____ " _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное пособие на ребенка, переданного на
воспитание в семью граждан Российской Федерации (усыновление, удочерение),
за счет средств областного бюджета

в размере _____

в связи с принятием на воспитание в семью ребенка (детей) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

Основание: решение _____ городского

(наименование суда)

(районного) суда об усыновлении (удочерении) от " ____ " _____ 20 ____ года.

Выплату назначенного мне пособия осуществить:

путем зачисления на мой лицевой счет N _____

в финансово-кредитном учреждении _____

(наименование учреждения и местонахождение)

через отделение федеральной почтовой связи _____

(номер и местонахождение
почтового отделения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

Подлинность сведений, указанных в заявлении, и подлинность подписи
заявителя подтверждаю

М.П. (должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

