



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

от 27 июня 2016 г.

№ 637-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 28 апреля 2014 г. № 510 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг, а также по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и переданных на воспитание в семью (независимо от формы семейного воспитания)», постановлениями администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области; от 21 апреля 2016 г. № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района

Волгоградской области)», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области № 255-п от 18 апреля 2013 г. «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в организации социальной защиты населения на полное государственное обеспечение».

3. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: экономики, юридическому, образования, газета «Урюпинская деловая газета», ГКУ ВО «МФЦ», Консультант Плюс.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа город Урюпинск  
Волгоградской области

от 27 июня 2016 г. № 637-п

### А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, оказывающие социальные услуги, на полное государственное обеспечение» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, детализации и оптимизации процесса ее исполнения и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

##### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают:

одиноким матери (отцы);

родители из числа безработных, беженцев, вынужденных переселенцев, пострадавших от стихийных бедствий и не имеющих постоянного места жительства, не имеющих возможность воспитывать своих детей по состоянию здоровья, в связи с материальными затруднениями, длительным отъездом, отбыванием наказания, нахождением под стражей в период следствия;

родители, имеющие детей с дефектами умственного и физического развития.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

электронный адрес: [ag\\_uryup@volganet.ru](mailto:ag_uryup@volganet.ru);

2) отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, Ленина, 3,4-й этаж, кабинет №422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: [obgurup@mail.ru](mailto:obgurup@mail.ru);

3) государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО «МФЦ»):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;

контактный телефон: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

электронный адрес: [mfc351@volganet.ru](mailto:mfc351@volganet.ru)

1.3.2. График приема заявителей:

1) отдел образования:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной

2) ГКУ ВО «МФЦ»:

понедельник: с 9.00 до 20.00

вторник - пятница: с 9.00 до 18.00

суббота - с 9.00 до 15.00

без перерыва,

воскресенье - выходной.

1.3.3. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам: 8(84442)4-08-88 – заместитель главы администрации городского округа г. Урюпинск по социальным вопросам – начальник отдела образования, 8(84442) 4-03-91 – специалист отдела образования;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net> (далее – официальный сайт);

использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)) (далее – Региональный портал);

обращения в ГКУ ВО «МФЦ».

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента и формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

Административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

1.3.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет: администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание государственной услуги, является отдел образования.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги и временное помещение несовершеннолетнего в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления администрации городского округа г. Урюпинск о временном устройстве несовершеннолетнего в дом ребенка;

ходатайства в комитет образования и науки Волгоградской области о предоставлении путевки в связи с необходимостью помещения несовершеннолетнего в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявления граждан по предоставлению государственной услуги, поступившие в уполномоченный орган или ГКУ ВО «МФЦ», рассматриваются в 30-дневный срок с момента их регистрации.

2.4.2. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия одного из них.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, № 47, ст. 5340; "Российская газета", № 224, 20.11.1997);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.21999, № 26, ст. 3172; "Российская газета", № 21, 30.06.1999);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 676 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 10.07.1995, № 28, ст. 2693);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.01.2003 № 2 "О совершенствовании деятельности дома ребенка" ("Здравоохранение", № 5, 2003; "Официальные документы в образовании", № 21, 2003);

Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 343н "Об утверждении Порядка содержания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, до достижения ими возраста четырех лет включительно в медицинских организациях государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения" (Российская газета № 147, 29.06.2012);

Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2012 N 344н "Об утверждении Типового положения о доме ребенка" (Российская газета № 141, 22.06.2012);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

Постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

Приказом министерства образования и науки Волгоградской области от 06.08.2013 № 952 "Об утверждении Порядка выдачи путевок на помещение несовершеннолетних под надзор в государственные казенные образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственные министерству образования и науки Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 148, 14.08.2013).

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги по временному устройству несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение заявитель представляет следующие документы:

1) Для временного устройства несовершеннолетнего в дом ребенка:

а) заявление одного или двух родителей или лиц, их заменяющих, о временном устройстве ребенка в дом ребенка по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя(-лей);

в) копию свидетельства о рождении ребенка;

г) справку с места работы или учебы родителей или лиц, их заменяющих, в случае временного помещения ребенка в дом ребенка;

д) сведения о родителях и близких родственниках (братьях, сестрах, дедушках, бабушках);

е) документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей (например, справку об отъезде родителей и т.д.);

ж) выписку из истории развития ребенка (медицинской карты) или истории новорожденного, а также справку о состоянии здоровья матери (в случае направления его из родильного дома);

з) справку об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире или учреждении, откуда поступает ребенок.

Возможно помещение детей в дом ребенка, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с неполным пакетом документов по согласованию с администрацией учреждения с обязательным предоставлением органами опеки и попечительства гарантийного письма о своевременном оформлении недостающих документов в трехмесячный срок с момента помещения ребенка в учреждение.

2) Для временного устройства несовершеннолетнего в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:



а) заявление одного или двух родителей или лиц, их заменяющих, о временном устройстве ребенка в образовательную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием срока пребывания в государственной организации по форме, согласно приложению 1к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (-лей);

в) копию свидетельства о рождении или копия паспорта, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка;

д) документы об образовании (для детей школьного возраста);

е) медицинские документы о состоянии здоровья;

ж) сведения о родителях (законных представителях) (документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими своих детей);

з) справку о наличии и местожительстве братьев, сестер и других близких родственников;

и) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку от судебного пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

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

4) акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего (при необходимости).

2.6.3. Специалисты отдела образования и ГКУ ВО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел образования по собственной инициативе.

Специалисты отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно истребуют такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

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

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ», либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе Единый портал для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в Едином портале.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригина-

лы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основанием для отказа для предоставления данной услуги.

#### 2.6.5. Требования к оформлению документов:

заявление подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом, в заявлении должны быть указаны фамилия имя отчество заявителя, прописка, почтовый адрес для ответа;

заявление не должно содержать нецензурные или оскорбительные выражения;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы должны быть заполнены в полном объеме;

документы должны содержать достоверные сведения;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного (-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- 1) не предоставлен полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) если достоверно установлено отсутствие законных оснований для временного устройства несовершеннолетнего в образовательную или медицинскую организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение;
- 3) представление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;
- 4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единый портал, раздела «Государственные услуги», официального сайта.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, считается день приема отделом образования или ГКУ ВО «МФЦ» заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Заявления регистрируются в специальном журнале. Специальный журнал регистрации заявлений оказания государственных услуг ведется специалистами отдела образования.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, официального сайта, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является осно-

ванием для отказа в выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Персоналом уполномоченного органа должна оказываться помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски.

Должен быть организован беспрепятственный вход инвалидов в уполномоченный орган и выход из него.

Инвалид должен иметь возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа.

Инвалидам, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должна оказываться помощь и сопровождение на территории уполномоченного органа.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждении к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности должны быть надлежащим образом размещены.

Должно производиться дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля.

В уполномоченный орган должен быть осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В уполномоченный орган должен осуществляться допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Уполномоченный орган предоставляет при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностными лицами уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление государственной услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.15.1. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, за-

ключенным между ними (далее – соглашение о взаимодействии).

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги;

3) принятие решения о выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение или об отказе в выдаче такого разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок – схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в отдел образования лично, либо через операторов почтовой связи, либо через ГКУ ВО «МФЦ» либо с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.3. При приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги специалист отдела образования, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, преду-



смотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вручает заявителю расписку в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Заявление и документы, направленные в отдел образования посредством почтового отправления проверяются в установленном порядке.

3.2.5. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за оказание настоящей административной процедуры в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отдела образования или ГКУ ВО «МФЦ» устно сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы. В случае если документы поступили в уполномоченный орган посредством почтовой связи, заявителю направляется уведомление, содержащее основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.2.7. ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в отдел образования полученных им заявлений в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и уполномоченным органом.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителя в отдел образования или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или посредством Единый портал, - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государ-

ственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела образования межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист отдела образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах и организациях документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Специалист отдела образования проверяет поступление ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.3.5. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом отдела образования к заявлению.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, специалист отдела образования переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела образования межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела образования межведом-

ственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления субсидии составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о временном устройстве несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение или об отказе в выдаче такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов специалист отдела образования, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.3. Принятие решение о выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение оформляется в форме постановления, а об отказе в выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение подписывается главой администрации городского округа г. Урюпинск.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия 7 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела образования, ответственному за выполнение административной процедуры, документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск уведомления об отказе в выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение либо постановления администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание проекта постановления администрации городского округа г.

Урюпинск о «Временное устройство несовершеннолетних в образовательные и медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение» либо подписание главой уполномоченного органа уведомления об отказе выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение.

3.5.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации городского округа г. Урюпинск о выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на временное устройство несовершеннолетних в образовательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полное государственное обеспечение, направляет его копию заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержа-

щих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации городского округа г. Урюпинск. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

4.2.4. По результатам проверки принимаются меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В течение 10-ти дней со дня принятых мер, уполномоченный орган сообщает заявителю в письменной форме, права и (или) законные интересы которого нарушены, о мерах принятых в отношении должностных лиц виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.4.2. 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль-

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего госу-

дарственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.



## Приложение 1

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

Главе администрации городского  
округа город Урюпинск  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя)

\_\_\_\_\_ паспорт

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем был выдан)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о временном устройстве ребенка в организацию  
(для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной защиты  
населения)**

О себе сообщаю следующее:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_ отношение к ребенку \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 200\_ года рождения,

родившегося в родильном доме № \_\_\_\_\_,

(наименование района, города)

---

в (наименование организации: дом ребенка, детский дом, школу-интернат, приют)  
на срок " \_\_\_\_\_ " месяцев.

Причина \_\_\_\_\_

---

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

---

---

(дата)

---

личная подпись матери (отца)

---

Ф.И.О матери (отца)

## Приложение 2

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

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

