



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2014

№ 1404

*О внесении изменения в постановление
Губернатора области от 09.02.2011 № 94*

В соответствии с Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора области от 09.02.2011 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования администрации области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Губернатора области:

- от 09.04.2012 № 350 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 09.02.2011 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования администрации области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- от 23.12.2013 № 1445 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 09.02.2011 № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом образования администрации области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

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

Губернатор области



С.Ю. Орлова

**Административный регламент
предоставления департаментом образования администрации Владимирской
области государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей**

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. Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа следующих категорий:

- опекун (попечитель);
- приемный родитель;
- патронатный воспитатель;
- усыновитель.

1.4. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Департамента:

600000, город Владимир, улица Комсомольская, дом № 1.

Режим работы Департамента:

с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.30 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента:

info@obrazovanie33.ru

Телефон для справок: (4922) 32-55-34.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.obrazovanie.vladinfo.ru.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. На информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационных стендах);

блок-схема предоставления государственной услуги;

место расположения, график работы, номера телефонов Департамента;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей Департамента.

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

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Департамента при личном или письменном обращении заявителей, посредством официального Интернет-сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по телефону или электронной почте.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их 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 специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. 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://rgu.avo.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в сроки, указанные в разделе 3 настоящего Регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 21, 22.05.1995);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, ст. 5880, 23.12.1996);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 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», № 8, ст. 1027, 20.02.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 5, ст. 377, 04.02.2013);

Законом Владимирской области от 03.12.2004 № 226-ОЗ «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Владимирские ведомости», № 346-349 (2120-2123), 15.12.2004);

постановлением Губернатора области от 27.03.2006 № 225 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 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 №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).

Документы, указанные в абзацах 5 и 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.

2.6.2. 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 № 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 пункта, 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 (лях) 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.

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 № 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).

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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.9.1. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

2.9.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. 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.

2.12. 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-х дней с даты поступления заявления.

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

2.13. Государственная услуга и информация о ней предоставляются заявителям без взимания платы.

2.14. 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.

2.15. Письменное заявление и документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

2.16. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления государственных услуг.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещении Департамента.

2.16.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.16.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.16.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственных услуг.

2.16.5. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.16.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении государственной услуги.

2.16.7. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.16.8. В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:
информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

комфортность ожидания при предоставлении услуги;
время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

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

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:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.1.3. Предоставление социальной поддержки.

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-х 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.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, полноты и качества исполнения Регламента осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальной поддержки.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Получатели мер социальной поддержки могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения

положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением 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, администрацию области.

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

служащих Департамента - директору Департамента;
директора Департамента, его заместителей - Губернатору области.

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.



Приложение № 1
к 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 _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность, выдан (кем, дата выдачи)
постановлением главы _____ № _____ 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 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и
персональных данных опекаемого _____.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Регламенту

Рекомендуемая форма

В департамент образования
администрации Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

(край, область, район, населенный пункт, улица, № дома и квартиры)

паспорт: серия _____ № _____ 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 № _____

Выплату назначенного мне пособия осуществить:

путем зачисления на мой лицевой счет № _____

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 № 3
к Регламенту

Рекомендуемая форма

В департамент образования
администрации Владимирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

(край, область, район, населенный пункт, улица, № дома и квартиры)

паспорт: серия _____ № _____ 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 № _____
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**

