П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 сентября 2015 г. с. Курсавка № 381

О внесении изменений в постановление администрации Андроповскго муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2015 г. № 189 189 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещения их полной стоимости»

В целях приведения с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, с учетом экспертного заключения управления по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края от 30.07.2015 г. № 167 администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Андроповскго муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2015 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещения их полной стоимости».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

3. Настоящие постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 18 сентября 2015 г. № 381

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 20 апреля 2015 г. № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещения их полной стоимости»

1.1. В преамбуле постановления цифры «2014» заменить цифрами «2010».

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента:

в абзаце третьем пункта 2.4. цифры «2.8» заменить цифрами «2.9»;

в пункте 2.10 слова «Получение иных услуг для предоставления государственной услуги не требуется» заменить словами «К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации»;

пункт 2.13 дополнить абзацем «Полученный запрос регистрируется в «Журнале регистрации заявлений» (в другой редакции (в заключении № 48).

1.3. Пункт 3.1. дополнить административной процедурой «Экспертиза документов, представленных заявителем».

1.4. Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке, на бумажном носителе, почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя отдела образования;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действие (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Заявитель может подать жалобу:

в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: Ставропольский край,

Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

при личном приеме.

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

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), электронный почтовый адрес Отдела образования (androp-rono@mail.ru), Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредствам использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. «533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» · 8 (86556) 6-31-00.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются Отделом образования.

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования, должностное лицо Отдела образования,

ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

Жалоба передается в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, следующего за рабочим днем. В который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ Отдела образования, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредствам размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица Отдела образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования или лицом, его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23.Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана не обоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации»

1.5. Приложение 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

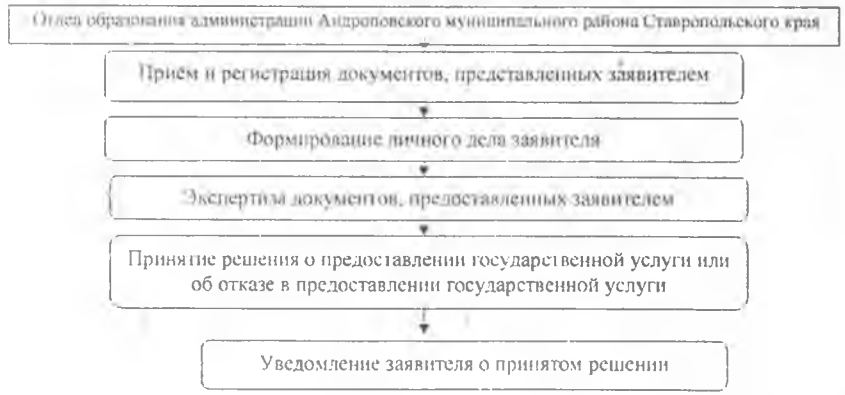
«

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по полному государственному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



»