



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.07.2014

№ 440

г. Оха

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 05.06.2012 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в сфере опеки и попечительства «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство), на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.05.2014 № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство), на территории муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 05.06.2012 № 443, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.15 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Ответственными за предоставление государственной услуги являются начальники управления образования, отдела и муниципальные служащие управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – ответственные лица).

Предельная продолжительность приема заявителя начальником либо ответственным лицом управления образования или отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата государственной услуги до 15 минут.

Предельный срок ожидания в очереди для получения устной консультации составляет не более 15 минут.».

1.2. Наименование раздела III изложить в следующей редакции: «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре».

1.3. В разделе III:

- подпункт 3.5.1 считать соответственно пунктом 3.10;

- восьмой абзац подпункта 3.5.1 изложить в следующей редакции: «Для обращения заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае направления заявления с помощью усиленной

квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.».

1.4. Раздел III дополнить пунктом 3.11 следующего содержания: «3.11. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

- в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещена информация о порядке предоставления государственной услуги;

- заявитель вправе подать запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги через МФЦ;

- в день поступления заявления от МФЦ специалист принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае наличия всех необходимых документов специалист, ответственный за исполнение государственной услуги, готовит решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении данной услуги для дальнейшей передачи в МФЦ.

- передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подготовки.

Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.».

1.5. В разделе V пункт 5.5 и подпункт 5.10.1. изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

«5.10.1. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации».

1.6. Раздел V дополнить пунктом 5.12 следующего содержания: «5.12. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органом местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальных сайтах управления образования [www.okha-edu.ru](http://www.okha-edu.ru) и администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский»  
В.И. Никулина.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**А.М. Шкрабалюк**