



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 декабря 2017 года

№

1402

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 16 ноября 2015 года № 591 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям, а также на оплату стоимости провоза багажа»;

– пункт 14 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 12 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 12 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И. Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 06 декабря 2017 года № 1402

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент) и Муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»), расположенными по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон (34940) 2-28-76, телефон/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80, 2-13-52.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник – пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112, Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»;

- в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», в которые поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Департамента:

- о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;
- о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;
- об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно;
- об отказе в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно (далее – приказ Департамента, компенсация, аванс).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. предоставление компенсации – в течение 18 дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Вручение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации – в течение 5 рабочих дней со дня подписания;

2.4.2. выдача или отказ в выдаче аванса – в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Вручение решения о выдаче или об отказе в выдаче аванса – в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №№ 238-239);

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 .01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

2.5.4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27.12.1996, № 248);

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, №№ 126-127);

2.5.7. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», 30.04.2008, № 94, «Парламентская газета», 07.05.2008, № 31-32);

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.9. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Красный Север», 30.12.2004, спецвыпуск № 65);

2.5.10. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», №№ 9-1, ноябрь 2013, «Красный Север», 06.12.2013, спецвыпуск, № 80);

2.5.11. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север» от 21.02.2014, спецвыпуск № 9/3; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) 19.02.2014);

2.5.12. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 9 августа 2011 года № 578-П «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье» («Красный Север», 18.08.2011, спецвыпуск № 47);

2.5.13. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);

2.5.14. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 614-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период

обучения обоих родителей или единственного родителя» («Красный Север» от 27.06.2017, спецвыпуск № 47/2; на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) 21.06.2017; на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22.06.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления компенсации (выдачи аванса) заявитель представляет заявление в отдел. В заявлении по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, указываются:

- предполагаемая дата выезда к одному из мест отдыха и обратно (для выдачи аванса);
- место проведения отдыха ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

К заявлению о предоставлении компенсации прилагаются подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей. В случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, заявителем представляется справка о стоимости проезда (документ, подтверждающий оплату проездных документов), выданная соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация).

Заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно представляется на имя руководителя в отдел не позднее, чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха.

Для окончательного расчета заявителя обязаны в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха представить в отдел отчет о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, с приложением следующих документов:

- подлинники проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно;
- документы, подтверждающие оплату проездных документов.

Окончательный расчет производится в течение месяца со дня представления отчета.

2.7. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

– представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

– представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

– несоответствие статуса заявителя указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

– указание в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений (для предоставления аванса).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.15. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.21.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект (здание, помещение) 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;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.22. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | | |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно- | да/нет | да |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|-----------|-------------|
| | телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район | | |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| 5. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 5.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 6. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 6.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 7. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 7.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 8. | Иные показатели | | |
| 8.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 8.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 2/15 |

2.23. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Иные требования отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- а) принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - б) рассмотрение документов для установления права на предоставление компенсации (выдачу аванса) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - в) извещение и вручение приказа Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса) заявителю;
 - г) направление копии приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдачи аванса) в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»;
 - д) предоставление компенсации (выдача аванса) заявителю МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»;
 - е) возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем.
- Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

3.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

- а) порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;
- б) дата подачи заявления;
- в) данные о гражданине (фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии));
- г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
- д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

3.5. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью отдела. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.6. Днем обращения считается дата регистрации в отделе.

Заявление регистрируется в день его поступления в отдел.

Результатом предоставления административной процедуры является принятие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление компенсации (выдачу аванса) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.8. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за установление права на получение государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

В случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия отдела, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса).

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении компенсации (выдаче аванса) заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса).

Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса).

Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней.

Извещение и вручение приказа Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса) заявителю

3.9. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса).

3.10.1. Приказ Департамента об отказе в предоставлении компенсации вручается отделом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.10.2. Приказ Департамента об отказе в выдаче аванса вручается отделом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.11. Вместе с приказом Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результатом административной процедуры является извещение и вручение заявителю приказа Департамента об отказе в предоставлении компенсации (выдаче аванса).

Продолжительность административной процедуры:

1. при отказе в предоставлении компенсации – в течение 5 рабочих дней;
2. при отказе в выдаче аванса – в течение 3 рабочих дней.

Направление копии приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса) в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»

3.12. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса).

3.13. Копия приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса) направляется в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» для произведения выплаты компенсации (выдачи аванса) на банковский счет заявителя.

3.14. Результатом административной процедуры является направление копии приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса) в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО».

Продолжительность административной процедуры - в течение 1 дня со дня подписания приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче

аванса).

Предоставлении компенсации (выдача аванса) заявителю МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» копии приказа Департамента о предоставлении компенсации (выдаче аванса).

3.16.1. Выплата компенсации МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

3.16.2. Выдача аванса производится МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к одному из мест отдыха, исходя из примерной стоимости проезда, на основании представленного заявления.

3.17. Результатом административной процедуры является выплата компенсации либо выдача аванса.

Продолжительность административной процедуры:

1. при предоставлении компенсации - в течение 15 рабочих дней;
2. для выдачи аванса – не позднее 3 рабочих дней до отъезда.

Возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем

3.18. Для окончательного расчета заявителя обязаны в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места отдыха представить в отдел отчет о целевом использовании аванса с приложением подлинников проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту отдыха и обратно, либо документов, подтверждающих оплату проездных документов.

В случае если заявитель проводит отдых в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда к одному из этих мест (по выбору заявителя) и обратно. При этом оплата производится по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к избранному заявителем месту отдыха и обратно на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией.

3.19. Оплата стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно производится по фактическим расходам любым видом транспорта по тарифам не выше стоимости экономического класса, в том числе личным транспортом заявителя, принадлежащего ему или членам его семьи на праве собственности.

Оплата стоимости проезда заявителя личным транспортом к месту отдыха и обратно производится по кратчайшему пути и наименьшей стоимости исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности, но не выше стоимости проезда воздушным транспортом тарифа экономического класса.

Наименьшая стоимость проезда складывается из фактически совершенных и документально подтвержденных расходов за проезд по платным автотрассам, на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (определяемой на основании правовых актов Минтранса России, а в случае

отсутствия соответствующих сведений в правовых актах Минтранса России –

на основании инструкции по эксплуатации транспортного средства), за перевоз

транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме

(при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных

расходов, без которых проезд невозможен.

В случае отсутствия прямого воздушного сообщения между конечными пунктами пути, стоимость проезда воздушным транспортом определяется путем на основании соответствующих справок о стоимости проезда между ближайшими к ним населенными пунктами по существующей транспортной схеме.

3.20. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (билетами), а также документами об оплате услуг (сборов) по оформлению проездных документов, представляемая в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда;

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

– автомобильным транспортом – в автомобиле общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

В случае, если представляемые заявителем документы подтверждаются произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено подпунктом 1) настоящего пункта, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезд, выданной приемному родителю (родным детям) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее – транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то оплата производится исходя из курса валюты, установленного Центральным

банком России на день приобретения указанных документов.

При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в месте отдыха на основании справки

транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно в размере минимальной стоимости проезда.

– при наличии железнодорожного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом отдыха) – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

– при наличии только воздушного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом отдыха) – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

– при наличии только морского или речного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом отдыха) – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

– при наличии только автомобильного сообщения между пунктом отправления (местом жительства) и пунктом назначения (местом отдыха) – по тарифу автобуса общего типа.

3.21. Заявитель обязан полностью вернуть денежные средства, выплаченные им в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае, если они не воспользовались ими в целях проезда к месту отдыха и обратно, в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места отдыха.

В случае, если поездка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту отдыха и обратно не состоялась, то заявители обязаны полностью вернуть денежные средства, выплаченные им в качестве аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в течение 5 рабочих дней с предполагаемой даты выезда к месту отдыха и обратно, указанной в заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

3.22. Результатом административной процедуры является возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем.

Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня представления им отчета.

VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник отдела и директор МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО».

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу,

муниципальных служащих

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», а также их должностных лиц,

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми - согласно плану работы Департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения и сроки по их устранению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

должностных лиц отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в отдел, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. наименование отдела либо МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, должностного лица отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента);

5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, должностных лиц отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом,

МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющими государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющими государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющими государственную услугу, заключившими соглашение о взаимодействии.

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

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющими государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющие соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

обжалования заявления нарушителя установленного срока таких исправлений, у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае многофункционального центра и его сотрудников в приеме документов предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо в случае обжалования отказа отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», на ее рассмотрение.

рассмотрения жалобы не устанавливается органом, уполномоченным в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается либо многофункциональный центр, подлечит регистрации не позднее 5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган рассмотрения жалоб.

многофункциональным центром приема жалоб и выдача заявителю результатов (г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц либо и действии (бездействия) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», (в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений на Региональном портале и (или) Едином портале;

государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо и действии (бездействия) отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», (б) информирование заявителей о порядке обжалования решений (а) оснащение мест приема жалоб;

государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают: 5.14. Отдел, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющие соответствующие материалы в органы прокуратуры.

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет правонарушителям, или признаков состава преступления, должностное лицо, автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных об административных правонарушениях», статьи 2.12 Закона Ямало-Ненецкого Предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации, жалобы признаков состава административного правонарушения, 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб в соответствии с пунктами 5.8 – 5.10 настоящего Административного регламента.

(б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган раздела;

(а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего должностные лица, которые обеспечивают:

государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб 5.12. В отделе, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющим услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО», предоставляющих государственную услугу.

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

– в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата законным представителям детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов (попечителей)
или переданных в приемные семьи, компенсации
стоимости проезда детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов (попечителей)
или переданных в приемные семьи, к одному
из мест отдыха и обратно по выбору законных
представителей детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных
в приемные семьи, один раз в год на территории
Российской Федерации»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

| № п/п | Наименование | Адрес (местонахождение) | Ф.И.О. начальника, специалистов | Контактный телефон | Электронный адрес |
|-------|---|---|--|--------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15 | Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования | 2 28 76 | n.sheglova@taz-edu.ru |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|---|--|---------|------------------------|
| | | | Администрации Тазовского района | | |
| 2. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15 | Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 45 34 | n.chaus@taz-edu.ru |
| 3. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15 | Жалилова Флюза Гильмитдиновна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 11 80 | f.zhalilova@taz-edu.ru |
| 4. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15 | Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 42 32 | a.salinder@taz-edu.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 15 | Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 45 34 | l.tomaeva@taz-edu.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела опеки
и попечительства
над несовершеннолетними
Департамента образования
Администрации Тазовского района

от приемного родителя

проживающего: Ямало-Ненецкий
автономный округ, Тазовский район,
населенный пункт

улица _____ Д. _____ кв. _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию стоимости проезда (аванс на оплату стоимости проезда) к одному из мест отдыха _____ и обратно.

Предполагаемая дата выезда к одному из мест отдыха и обратно _____
(при выдаче аванса)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, на компенсацию расходов

Место проведения отдыха детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи _____

Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться _____

Маршрут следования _____

Примерная стоимость проезда _____

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год на территории Российской Федерации».

Блок-схема предоставления государственной услуги

