



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2017 года

№ 1306

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи»

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 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», 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 денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 27 октября 2015 года № 546 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению

государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье»;

– пункт 3 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 2 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 2 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– подпункт 3) пункта 2.6 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, с 01 января 2018 года.

3. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, вступает в силу с 01 января 2018 года.

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

5. 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 09 ноября 2017 года № 1306

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Выплата денежных средств
на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством,
переданных на воспитание в приемные семьи»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье» (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

1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся опекунами или попечителями (временно назначенные опекуны или попечители), приемными родителями в отношении несовершеннолетних лиц (далее - заявители).

1.2. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, если опекуны или попечители назначены по заявлениям родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», а также в случае предоставления детям полного государственного обеспечения в соответствующих государственных или муниципальных учреждениях, в том числе при получении ими профессионального образования.

Денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачиваются на детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, имеющих место жительства (пребывания) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, если аналогичная выплата не осуществляется на территории другого субъекта Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, тел. (34940) 2-28-76, тел/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80.

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;

– 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, 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 (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, участвующим в предоставлении государственной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;

– 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, 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, в который 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. Наименование государственной услуги: «Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи».

2.1. Наименование исполнителя государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется

отделом.

2.2. 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 назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью;
- приказ Департамента об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

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. Государственная услуга предоставляется не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6, 2.15 настоящего Административного регламента.

При проведении дополнительной проверки представленных документов решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, должно быть принято не позднее чем в 30-дневный срок со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Копия приказа Департамента о произведении выплаты вручается отделом заявителю в течение 5 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> от 01 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

2.5.2. Труданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08 декабря 1994 года, № 238-239);

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27 января 1996 года, № 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 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27 декабря 1996 года, № 248);

2.5.5. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03 августа 2006 года, № 126-127);

2.5.7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 года, № 126-127);

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.9. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отделными 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 18 декабря 2009 года № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье» («Красный Север», спецвыпуск, 19 декабря 2009 года, № 147);

2.5.11. 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», спецвыпуск, 09 ноября 2012 года, № 91).

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 назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, в том числе в случае установления предварительных опеки или попечительства, опекун или попечитель (временно назначенный опекун или попечитель), приемный родитель представляет в отдел по месту жительства подопечного следующие документы:

- 1) письменное заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание каждого ребенка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, приемного родителя, и его копию;
- 3) свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- 4) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);
- 5) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и их копию (в случае, если акт органа опеки и попечительства издан уполномоченным органом не по месту жительства подопечного, в том числе органом опеки и попечительства, находящимся на территории другого субъекта Российской Федерации);
- 6) сведения о реквизитах номинального счета, открытого опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Опекун или попечитель (временно назначенный опекун или попечитель), приемный родитель вправе представить сведения, указанные в абзаце седьмом настоящего пункта по собственной инициативе.

2.7. При назначении ребенку нескольких опекунов или попечителей заявление о назначении и выплате денежных средств на подопечного подписывается всеми опекунами или попечителями или одним из них в случае, если оформление назначения и выплаты денежных средств на подопечного поручается опекунами или попечителями одному из них и это лицо имеет доверенность от остальных опекунов или попечителей.

2.8. Оригиналы документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, приемного родителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна

или попечителя (о предварительных опеке или попечительстве) предъявляются в уполномоченный орган для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются представившему их лицу.

2.9. Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, выплачиваются со дня вынесения решения о назначении денежных средств на содержание ребенка с возмещением расходов на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, за период со дня издания акта уполномоченного органа по месту жительства подопечного о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве).

В случае, если акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) издан уполномоченным органом не по месту жительства подопечного, в том числе органом опеки и попечительства, находящимся на территории другого субъекта Российской Федерации, возмещение расходов на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, осуществляется с даты постановки на учет в уполномоченном органе по месту жительства подопечного.

2.10. Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, перечисляются ежемесячно не позднее 10 числа следующего месяца на номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.11. Если ребенок частично обеспечивается бесплатным питанием в образовательной организации, расположенной на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо в профессиональной образовательной организации, перерасчет денежных средств на содержание ребенка с учетом затрат на организацию данного питания не производится.

2.12. При переезде опекуна или попечителя, приемного родителя или подопечного уполномоченный орган, который выплачивает денежные средства на содержание ребенка, обязан в трехдневный срок с даты получения от опекуна или попечителя, приемного родителя соответствующего извещения принять решение о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка и направить личное дело подопечного в орган опеки и попечительства по его новому месту жительства.

Выплата денежных средств на содержание подопечного уполномоченным органом по новому месту жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа продолжается с даты прекращения выплаты денежных средств уполномоченным органом по прежнему месту жительства подопечного.

2.13. Документы по назначению, выплате и расходованию денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, хранятся в уполномоченном органе по месту жительства подопечного в личном деле ребенка, находящегося

под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

Денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи, перечисляются ежемесячно не позднее 10 числа следующего месяца на номинальный счет, открываемый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.14. 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

2.15. 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:

2.15.1. свидетельство о рождении ребенка и его копию;

2.15.2. информацию о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства над несовершеннолетними, в органе или учреждении, в распоряжении которого находятся требуемые сведения.

Запрещено требовать от заявителя:

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

– представления 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.

2.16. 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

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

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- непредставление отделу опекуном, попечителем или приемным родителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- представление опекуном, попечителем или приемным родителем недостоверных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие обстоятельств, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Отказ в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, может быть обжалован в исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществляющий координацию деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними, и (или) в судебном порядке.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- 2.19.1. предоставление ребенку полного государственного обеспечения в соответствующих государственных или муниципальных организациях, в том числе при получении им профессионального образования.

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

2.20. 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

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

2.22. 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

2.23. 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

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

2.25. 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 2.23, 2.24 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

2.26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступивших 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

2.28.1. 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.

2.28.2. 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 государственной услуги

2.29. 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-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
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	%	0

1	2	3	4
	государственной услуги, от общего количества заявителей		
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

2.30. 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

2.31. 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 государственной услуги;

в) извещение и вручение заявителю копии приказа Департамента об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью;

г) подготовка приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью;

д) направление копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью в Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»);

е) выплата денежных средств МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»;

ж) направление (вручение) заявителю копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел либо поступление заявления и документов по почте, включая электронную почту.

Документы, указанные 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.

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

а) предмет обращения;

б) личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий его личность.

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

3.5. 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.

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

3.7. 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 государственной услуги

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

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.

Должностное лицо отдела формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

В случае, если имеются основания для предоставления государственной услуги, специалист отдела готовит приказ Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента об отказе в назначении

и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью либо приказа Департамента об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

Извещение и вручение заявителю приказа Департамента об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью

3.9. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью (далее – приказ Департамента об отказе).

3.10. Копия приказа Департамента об отказе вручается отделом заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения (подписания).

3.11. Вместе с копией приказа Департамента об отказе заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования приказа. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии приказа Департамента об отказе.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней со дня принятия соответственного решения (подписания).

Подготовка приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью

3.12. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом отдела для установления права на получение государственной услуги принятых документов.

Специалист отдела готовит приказ Департамента о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью (далее - приказ Департамента о назначении и выплате денежных средств), который подписывается в течение 10 дней со дня регистрации в отделе документов, указанных в пунктах 2.6, 2.15 настоящего Административного регламента

(полученных по межведомственному запросу при необходимости).

Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

Продолжительность административной процедуры - не более 6 дней.

Направление копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

3.14. Копия приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств направляются в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» для произведения выплаты денежных средств на номинальный счет, открытый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.15. Результатом административной процедуры является направление копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО».

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня со дня подписания приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

Выплата денежных средств МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО»

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

3.17. Денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, выплачиваются МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» путем зачисления денежных средств на номинальный счет, открытый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в кредитной организации по выбору опекуна или попечителя, приемного родителя не позднее 10 числа следующего месяца.

3.18. Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, прекращается по следующим основаниям:

- 1) достижение ребенком совершеннолетия;
- 2) вступление ребенка в брак;
- 3) объявление ребенка полностью дееспособным (эмансипация);
- 4) вступление в законную силу решения суда о восстановлении родителя ребенка в родительских правах;
- 5) усыновление (удочерение) ребенка;
- 6) освобождение, отстранение опекуна или попечителя от исполнения своих обязанностей;

7) переезд опекуна или попечителя, приемного родителя или подопечного на новое место жительства на территории Ямало-Ненецкого автономного округа или за пределы автономного округа;

8) смерть опекуна или попечителя, приемного родителя или подопечного;

9) если установлена недостоверность документов, прилагаемых к заявлению о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, либо выявлены факты принятия решения о назначении денежных средств на содержание ребенка с нарушением условий их назначения;

10) истечение срока действия акта о назначении опекуна или попечителя.

3.19. Опекун или попечитель, приемный родитель обязан в 10-дневный срок известить отдел, который выплачивает денежные средства, об изменении обстоятельств, на основании которых назначены денежные средства на содержание ребенка, и влекущих прекращение выплаты денежных средств.

3.20. Прекращение выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, производится по решению отдела, производящего по решению отдела с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты денежных средств.

3.21. Отдел в трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, направляет опекуну или попечителю, приемному родителю в письменной форме соответствующее уведомление с указанием причин прекращения выплаты денежных средств на содержание ребенка и порядка его обжалования.

3.22. В случае предоставления ребенку полного государственного обеспечения в соответствующих государственных или муниципальных организациях, в том числе при получении им профессионального образования, выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, приостанавливаются.

3.23. Опекун или попечитель, приемный родитель обязан в 10-дневный срок известить отдел, который выплачивает денежные средства, о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.24 настоящего Административного регламента, влекущих приостановление выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью.

3.24. Приостановление выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, производится по решению отдела с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой приостановление выплаты денежных средств.

Отдел в трехдневный срок со дня принятия решения о приостановлении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или

попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, направляет опекуна или попечителя, приемному родителю в письменной форме соответствующее уведомление с указанием причины приостановления выплаты денежных средств на содержание ребенка и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является выплата МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» денежных средств на номинальный счет, открытый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры зачисления денежных средств на номинальный счет, открытый опекуном или попечителем, приемным родителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, – не позднее 10 числа следующего месяца.

Направление (вручение) заявителю копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств

3.25. Основанием для начала процедуры является подписание приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств и поступление их должностному лицу отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.26. Копия приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств вручается отделом заявителю в течение 5 дней со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней со дня подписания приказа Департамента о назначении и выплате денежных средств.

IV. 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, осуществляет начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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 - на основании планов 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.

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

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.

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

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления

государственной услуги подается в отдел, предоставляющий 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. 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, предоставляющим 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, предоставляющим 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, предоставляющим государственную услугу, заключившим 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 нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим 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, предоставляющий 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 органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.8 - 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения 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 ее 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, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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, предоставляющего 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 денежных средств на содержание
детей, находящихся под опекой
или попечительством, переданных на воспитание
в приемные семьи»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (место нахождения)	Ф.И.О. начальника, специалистов	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 22	Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 28 76	n.sheglova@taz-edu.ru
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 22	Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 42 32	a.salinder@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 22	Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации	2 45 34	n.chaus@taz-edu.ru

1	2	3	4	5	6
			Тазовского района		
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 22	Томаева Лилия Александровна, ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 45 34	l.tomaeva@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 22	Жалилова Флюза Гильмитдиновна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района	2 11 80	f.zhalilova@taz-edu.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выплата денежных средств
на содержание детей, находящихся
под опекой или попечительством,
переданных на воспитание в приемные
семьи»

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

от опекуна или попечителя, приемного
родителя _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающей (его)
по адресу: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежные средства на содержание

(Ф.И.О. ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в приемной семье, дата рождения)

Обязуюсь в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой
прекращение либо приостановление выплаты денежных средств, в десятидневный
срок известить отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними
Департамента образования Администрации Тазовского района.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

К заявлению прилагаю:

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 денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание в приемные семьи»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

