



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2017 года

№ 2228

Об утверждении Административного регламента предоставления 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», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

3. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) разместить информацию об Административном регламенте в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Черешневу М.В.

Глава города

С.А. Бурдыгин

**Административный регламент
предоставления 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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «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 – государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги в области социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Заявителями для получения государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования, расположенным по адресу: 629830, ЯНАО, г. Губкинский, 7 микрорайон, дом 2, кабинет 103.

телефон: (34936) 3-61-10, 3-61-06, факс: 3-61-06;

электронная почта: opeka89@yandex.ru; интернет-сайт: www.uo-gub.ru.

Часы приема заявителей по предоставлению государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования:

- при личном обращении граждан в часы приема посетителей;
- при обращении граждан с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на электронный адрес uo@togub.yanao.ru, opeka89@yandex.ru);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

- посредством размещения информации о государственной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал и/или Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела опеки и попечительства Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами отдела опеки и попечительства Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
перечень заявителей;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
основания отказа в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги по телефону, электронной почте obrpriemnaya@mail.ru; uo@mogub.yanao.ru, oreka89@yandex.ru или посредством личного посещения Управления образования.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;
сроки предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2. 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. Исполнитель государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- Выплата Заявителям, 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.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Выплата компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, осуществляется Управлением образования в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

2.4.2. Выдача аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, производится Управлением образования не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к одному из мест отдыха.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

7) Закон ЯНАО от 04.12.2013 № 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);

8) Закон ЯНАО от 20.12.2004 № 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» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9/2, декабрь, 2004);

9) Закон ЯНАО от 18.12.2009 № 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»

(Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 9-1, декабрь, 2009);

10) Постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2017 № 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», спецвыпуск N 47/2, 27.06.2017);

11) Постановление Администрации города Губкинского от 30.05.2017 № 968 «Об исполнении отдельных государственных полномочий 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» (Официальный Интернет-сайт муниципального образования г. Губкинский www.gubadm.ru, 30.05.2017);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления выплаты 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, Заявители представляют в отдел опеки и попечительства Управления образования следующие документы:

1) письменное заявление о предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно, на каждого ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.6.2. Для предоставления аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, Заявители представляют в Управление образования следующие документы:

1) письменное заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно, на каждого ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту). Заявление представляется не позднее чем за 2 недели до отъезда к месту отдыха;

2.6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.2;

2) указание в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

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

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства Управления образования.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.11.1 требования к местам приема заявителей:

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

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

2.11.2 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

2.11.3 требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.11.4 требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски:

- входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной 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 объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию Управления образования оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов Управление образования, принимают (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации город Губкинского, в государственных информационных системах Региональный портал и Единый портал	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 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	нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10 1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.13. Иные требования к предоставлению государственных услуг.
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. 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, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1 Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

3.2.2 Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2.3 Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

3.4.1 регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

3.4.2 выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

3.5.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.5.2 проверяет наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3.5.3. устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

3.5.4. в случае если в предоставлении государственной услуги отсутствуют определенные подпунктом 2.7.3. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, Управление образования принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. в случае если имеются определенные подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, Управление образования принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание начальником Управления образования или уполномоченным должностным лицом соответствующих документов.

Результатом административной процедуры «Компенсация стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи» является направление заявителю уведомления об отказе, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, либо возмещение расходов заявителю, путем перечисления денежных средств на лицевой счет в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

Результатом административной процедуры «Выдача аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи» является направление заявителю уведомления об отказе, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, либо выдача аванса заявителю, путем перечисления денежных средств на лицевой счет.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляет начальник Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества 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, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела опеки и попечительства Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 5.6.3 пункта 5.6. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.4 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования.

5.5.1. 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.

5.5.2. Время приема жалоб:

Понедельник 14.00 – 17.00

Среда 9.00 – 12.00, 14.00 – 18.00.

За исключением нерабочих, праздничных дней, установленных ст.112 ТК РФ.

В день, непосредственно, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 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.

5.8. Жалоба на нарушения порядка предоставления государственной услуги отделом опеки и попечительства Управления образования вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципального служащего рассматривается Управлением образования.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 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.

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.10.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7. отказ отдела опеки и попечительства Управления образования, 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

5.15. 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 пункте 5.6.3 подраздела 5.6. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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.

5.18. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Управление образования 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.

5.20. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21. Заявитель имеет право:

5.21.1 получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

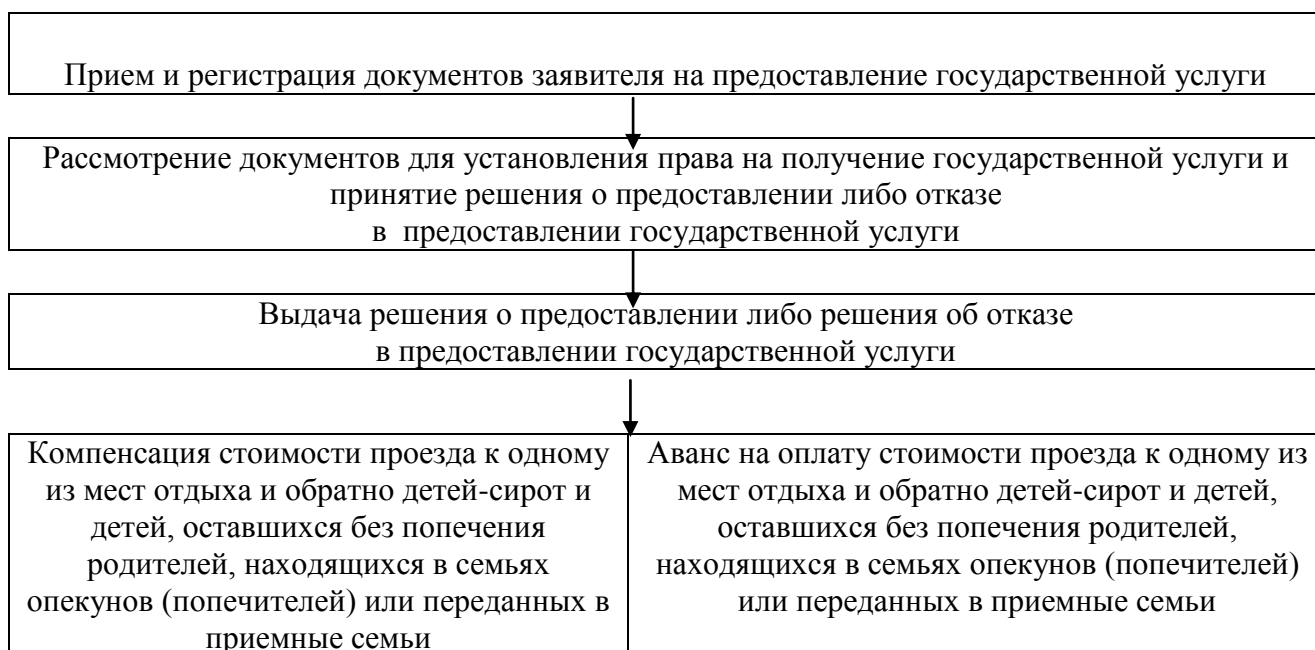
5.21.2 в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.22. В досудебном порядке решение принятое по жалобе обжалуется в порядке предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействий) отдела опеки и попечительства Управления образования его должностных лиц, муниципальных служащих.

к Административному регламенту
«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 выполнения административных процедур
при предоставлении 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»



Приложение №2
к Административному регламенту
«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»

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

Заявление

О предоставлении компенсации стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов
(попечителей) или переданных в приемные семьи

Прошу Вас предоставить компенсацию стоимости проезда опекаемого мной:

_____ (ФИО, дата рождения)
к месту отдыха и обратно по маршруту: _____

_____ (вид транспорта: поезд, самолет, легковой автомобиль, (марка автомобиля))
в сумме: _____

Денежные средства перечислить:
на лицевой счет № _____
открытый в _____
(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____
(указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

Уведомлен(а) о том, что в течении 3 рабочих дней с даты возвращения из отпуска обязан(а)
предоставить отчет о целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления
образования.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
«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»

Начальнику МУ «Управление образования»

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован по адресу: _____
фактически проживает по адресу: _____

Паспортные данные:
серия _____, № _____,
выдан (кем и когда) _____,
номер телефона _____.

Заявление

О предоставлении аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи

Прошу Вас предоставить аванс на оплату стоимости проезда опекаемого мной:

_____ (ФИО, дата рождения)
к месту отдыха и обратно по маршруту: _____

_____ (вид транспорта: поезд, самолет, легковой автомобиль, (марка автомобиля))
в сумме: _____

Денежные средства перечислить:
на лицевой счет № _____
открытый в _____
(указать наименование кредитного учреждения (банка), в котором открыт лицевой счет)

на имя _____
(указать фамилию, имя, отчество, на чье имя открыт счет)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет банка _____

Корреспондентский счет банка _____

Уведомлен(а) о том, что в течении 3 рабочих дней с даты возвращения из отпуска обязан(а) предоставить отчет о целевом использовании денежных средств в бухгалтерию Управления образования.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)