



Департамент
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Внесено
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4801 27.12.2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 февраля 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям»

г. Ханты-Мансийск
«15 декабря» 2019 г.

№ 49 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 февраля 2012 года № 2-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям» следующие изменения:

1.1. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального
развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 3 февраля 2012 года № 2-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей (далее также – государственная услуга), имеющих место жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении переданных им отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее также – органы опеки и попечительства, органы, предоставляющие государственную услугу) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 июня 2009 года № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Настоящий Административный регламент предусматривает предоставление следующих дополнительных гарантий и дополнительных мер социальной поддержки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ):

- 1) назначение ежемесячной выплаты на содержание;
- 2) назначение однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования;
- 3) ежегодное предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортные организации (при наличии медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, назначение денежных выплат, связанных с возмещением расходов на приобретение путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- 4) назначение денежной выплаты по оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам.

Круг заявителей

3. Ежемесячная выплата на содержание назначается и предоставляется обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, до дня окончания ими общеобразовательной организации.

4. Однократная денежная компенсация взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования назначается и предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании ими общеобразовательных организаций.

5. Ежегодное предоставление путевок и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, денежные выплаты, связанные с возмещением расходов на приобретение путевок и проезд к месту лечения (отдыха) и обратно осуществляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях (за исключением находящихся в организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся в профессиональных образовательных организациях автономного округа или образовательных организациях высшего образования автономного округа).

6. Денежная выплата по оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы назначается и предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов или попечителей, приемных семьях и обучающимся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях автономного округа и организациях высшего образования автономного округа, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в общеобразовательных организациях.

Заявитель обязан извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства не позднее дня, следующего за днем выбытия с прежнего места жительства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графиках работы органов опеки и попечительства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента социального развития автономного округа (далее также – Депсоцразвития Югры) (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал), на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Депсоцразвития Югры, осуществляющего координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Депсоцразвития Югры (www.depsr.admhmao.ru).

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах органов опеки и попечительства;
- на официальных сайтах органов опеки и попечительства;
- на официальном сайте Депсоцразвития Югры (www.depsr.admhmao.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru);
- на Региональном портале (<http://86.gosuslugi.ru>).

9. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, проводится в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- в форме информационных материалов, которые размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органов опеки и попечительства, на Едином и Региональном порталах.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого и Регионального порталов.

10. В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону), специалисты органа опеки и попечительства осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) заявителя, обратившегося за информацией. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное консультирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителя, обращений, поступивших с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, – 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальных сайтах органов опеки и попечительства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- сведения о способах получения информации, о месторасположении органа опеки и попечительства, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры, на Едином и Региональном порталах), либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления семейной и демографической политики Депсоцразвития Югры, органа опеки и попечительства по месту жительства, работнику МФЦ);

- сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления семейной и демографической политики Депсоцразвития Югры, органов опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Социальная поддержка детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителям.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства.

Исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги, является Депсоцразвития Югры.

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ по месту проживания (пребывания).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента:

выдача (направление) заявителю решения о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

перечисление ежемесячной выплаты на содержание на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей – на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента:

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

перечисление однократной денежной компенсации на счет или счета, открытые на имя выпускника общеобразовательной организации в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

3) при предоставлении государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию (при наличии медицинских показаний) и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, возмещение расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

4) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме соответствующего акта органа местного самоуправления;

перечисление денежных средств на оплату расходов по проезду к месту жительства и обратно.

Сроки предоставления государственной услуги

18. В течение 15 календарных дней со дня подачи лицами, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, заявления о назначении ежемесячной выплаты на содержание орган опеки и попечительства принимает решение о назначении указанной выплаты или мотивированном отказе. Ежемесячная выплата на содержание производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

19. Государственная услуга в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, предоставляется в срок не позднее 20 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Оплата производится не позднее 15-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет, открытый на имя несовершеннолетних в кредитной организации, либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства заявителя.

20. Орган опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, о возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда принимает решение о возмещении указанных расходов либо об отказе в возмещении расходов на приобретение путевки и оплату проезда.

21. Орган опеки и попечительства принимает решение об оплате расходов по проезду 1 раз в год к месту жительства и обратно либо об отказе в оплате расходов по проезду 1 раз в год к месту жительства и обратно не позднее чем через 10 рабочих дней после дня поступления заявления с приложенными к нему документами, установленными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

22. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия указанного решения.

23. Начало отсчета срока предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ наступает с даты поступления заявления со всеми необходимыми документами в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

25. Для получения государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательной организации лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданами в возрасте от 18 лет и старше, потерявшими в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, представляются:

заявление о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты на содержание с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации на имя заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении заявителя;

документ, подтверждающий факт утраты родительского попечения в возрасте до 18 лет, свидетельство о смерти единственного или обоих родителей заявителя;

справка из общеобразовательной организации, подтверждающая факт обучения заявителя в данной организации.

26. Для предоставления государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем представляются:

заявление о предоставлении однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования;

документы, содержащие сведения о реквизитах лицевого банковского счета, на который будет перечислена денежная компенсация.

27. Для предоставления государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем представляются:

1) в случае предоставления путевки и оплаты проезда:

заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;

2) в случае возмещения расходов на приобретение путевки и оплату проезда заявителем представляются:

заявление о компенсации стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;

копия договора о приобретении путевки с организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;

документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:

отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;

приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;

кассовый чек;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций;

копия выписки из кредитной организации с реквизитами лицевого счета, открытого на имя подопечного.

28. Для предоставления государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, заявителем представляются:

заявление об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением подлинника, либо нотариально заверенная копия;

справка из общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего

образования автономного округа, подтверждающая факт обучения получателя в соответствующей организации;

оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

29. Формы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить:

на Едином и Региональном порталах;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ.

Заявления подаются в свободной форме либо по формам, указанным в приложениях 1 – 6 к настоящему Административному регламенту.

Представление документов в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

30. Способы подачи документов:

при личном обращении в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя или МФЦ;

посредством почтового отправления в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя;

в электронной форме – посредством Единого и Регионального порталов.

31. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за

исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление неполного комплекта документов;
несоответствие содержания или оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги

35. Для предоставления государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента:

выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, санаторно-курортной карты; санаторно-курортной карты для детей по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

36. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

37. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

38. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги посредством почтового отправления составляет 1 рабочий день со дня его поступления в орган опеки и попечительства.

Письменный запрос заявителя, запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший посредством Единого и Регионального порталов, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги**

40. Место для предоставления государственной услуги включает места для ожидания, получения информации, заполнения документов, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

41. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

43. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

45. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов опеки и попечительства, на Едином и Региональном порталах;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и Региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте Депсоцразвития Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый и Региональный порталы;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в МФЦ.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение требований законодательства Российской Федерации и автономного округа при предоставлении государственной услуги;

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

48. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающему однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства.

49. В МФЦ обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

50. Предоставление государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка усыновителю;

прием заявления на изменение лицевого счета в кредитном учреждении.

51. Предоставление государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ включает следующие административные действия:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования.

52. Предоставление государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ включает следующие административные действия:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортную организацию и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- прием заявления и документов на компенсацию стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

53. Предоставление государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ включает следующие административные действия:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления об оплате проезда к месту жительства и обратно к месту учебы.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- перечисление денежных средств заявителю.

Прием и регистрация заявления (заявлений) о предоставлении

государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) с соответствующим заявлением.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов.

57. Заявление, принятое в МФЦ, передается в орган опеки и попечительства в соответствии с соглашением, указанным в пункте 48 настоящего Административного регламента.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления в порядке и сроки, установленные пунктом 39 настоящего Административного регламента.

59. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

60. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

62. Информация о заявителе, лично обратившемся за государственной услугой, вносится в журнал регистрации личного приема граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 – 28 настоящего Административного регламента.

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги.

65. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения – в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 25 – 28 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, которое оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления (далее – распорядительный акт);

подписание и регистрация распорядительного акта о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

66. Критерием принятия решения о рассмотрении представленных заявителем документов, о подготовке решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 25 – 28 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

67. Результат выполнения административной процедуры: подписанный распорядительный акт о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соответствующего распорядительного акта в системе электронного документооборота.

69. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, передает распорядительный акт о предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней со дня его издания в целях осуществления выплаты денежных средств заявителю специалисту казенного учреждения автономного округа «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение), ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

70. Распорядительный акт об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней заявителю способом, указанным в заявлении.

71. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в сроки, установленные пунктами 18 – 21 настоящего Административного регламента в отношении каждой меры социальной поддержки.

Перечисление денежных средств заявителю

72. Основанием для перечисления денежных средств заявителю является поступление распорядительного акта о предоставлении

государственной услуги специалисту Учреждения, ответственному за осуществление выплаты денежных средств.

73. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

74. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств).

75. Критерий принятия решения о выплате (перечислении денежных средств) заявителю: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

76. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента: перечисление ежемесячной выплаты на лицевой счет (для несовершеннолетних получателей – на лицевой счет, открытый на их имя в кредитной организации) либо по желанию заявителя почтовым переводом по месту жительства получателя;

2) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента: перечисление однократной денежной компенсации на счет или счета, открытые на имя выпускника общеобразовательной организации в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23 декабря 2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам;

3) при предоставлении государственной услуги в части предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента: предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортные организации органом опеки и попечительства и оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, перечисление денежных выплат, связанных с возмещением расходов на приобретение путевки и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

4) при предоставлении государственной услуги в части предоставления меры социальной поддержки, указанной в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента: перечисление денежной выплаты по оплате ежегодного проезда к месту жительства и обратно к месту учебы по фактическим расходам.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) заявителю подтверждается платежным поручением.

78. Денежные средства, излишне выплаченные вследствие злоупотребления законными представителями заявителя (непредставление либо предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на размер выплаты), возвращаются ими в добровольном порядке либо взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. Денежные средства, излишне выплаченные по вине органов опеки и попечительства, специалистов Учреждения удержанию с указанных законных представителей не подлежат и взыскиваются с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Период предоставления ежемесячной выплаты на содержание обучающимся в общеобразовательной организации лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и гражданам в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в общеобразовательной организации единственного или обоих родителей, продлевается до дня их зачисления на полное государственное обеспечение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования автономного округа по очной форме обучения, но не позднее 1 сентября года выпуска из общеобразовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

80. Текущий контроль осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органа опеки и попечительства положений нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее двух раз в год) устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

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

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Депсоцразвития Югры осуществляются плановые (в соответствии с планом работы Депсоцразвития Югры) и внеплановые проверки деятельности органов опеки и попечительства, в том числе по конкретному обращению граждан.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения о мерах по их устранению.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Депсоцразвития Югры на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также при выявлении должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

82. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты органов опеки и попечительства, в форме письменных и устных обращений.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

83. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения о мерах по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

84. Специалисты органов опеки и попечительства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» специалисты органа опеки и попечительства, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется 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 (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Югры и их работников

86. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги органами опеки и попечительства, их должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, а также МФЦ и его работниками.

87. Жалоба подается в орган опеки и попечительства, Депсоцразвития Югры. Жалоба на решения и действие (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа опеки и попечительства.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и Региональном порталах, официальном сайте органа опеки и попечительства.

89. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, законным представителям

(Ф.И.О. руководителя органа опеки и
попечительства)

Ф.И.О. заявителя

проживающего(их) по адресу:
наименование населенного пункта _____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты
на содержание

Просим (шу) назначить и производить ежемесячную выплату на содержание
усыновленного ребенка

(фамилия, имя, отчество получателя полностью, в родительном падеже)

(дата рождения получателя)

На основании _____

(реквизиты решения суда об усыновлении)

Выплату производить _____

(фамилия, имя, отчество одного из усыновителей, в родительном падеже)

На лицевой счет № _____ открытый в _____

(указать наименование кредитной организации)

Обязуюсь известить орган опеки и попечительства об обстоятельствах,
влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка
(перемена места жительства, иные обстоятельства).

« _____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

Подпись усыновителя

(расшифровка подписи усыновителя)

Подпись усыновителя

(расшифровка подписи усыновителя)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

Подпись

(Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки
 и попечительства)

 Ф.И.О. заявителя

 проживающего(ей) по адресу:
 наименование населенного пункта

 ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

Заявление
о назначении и предоставлении ежемесячной выплаты
на содержание

Прошу назначить и производить мне ежемесячную выплату на содержание

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя полностью
 в родительном падеже)

на основании _____

 (указать наименование и реквизиты документа,

 подтверждающего факт утраты родительского попечения)

Выплату прошу производить на лицевой счет № _____
 открытый в _____
 (указать наименование кредитной организации)

Обязуюсь известить органы опеки и попечительства об обстоятельствах,
 влекущих за собой прекращение выплаты на содержание усыновленного ребенка
 (перемена места жительства, иные обстоятельства).

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата подачи заявления)

 Подпись заявителя (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата регистрации заявления)

 Подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки
 и попечительства)

 Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)

 Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)

 проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта _____
 ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

заявление
 о предоставлении однократной денежной компенсации
 взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования

В связи с окончанием _____
 (фамилия, имя, отчество подопечного полностью)

 (дата рождения подопечного полностью)
 общеобразовательной организации _____
 (название организации)

в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2010 года № 216-п «О нормировании в области обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, мерами государственной поддержки» прошу перечислить денежную компенсацию в размере _____ тысяч рублей взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, на его лицевой счет № _____, открытый в

 (наименование кредитной организации (банка), в котором открыт лицевой счет,
 или адрес и номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата подачи заявления)

 Подпись законного представителя (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата регистрации заявления)

 Подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и
 попечительства)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

 ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

заявление
 о предоставлении путевки в организацию отдыха детей
 и их оздоровления или санаторно-курортную организацию
 и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу предоставить для моего несовершеннолетнего подопечного

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
 учащегося _____

 (наименование образовательной организации, класс)
 путевку в _____

 (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)

на период _____, а также
 произвести оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

К заявлению прилагаю документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) копию медицинской справки по форме N 070/у, N 079/у (нужное подчеркнуть).

Я ознакомлен (а) с условиями проживания, отдыха и оздоровления в организации отдыха, санаторно-курортной организации, а также предупрежден (а) о причинах и условиях депортации несовершеннолетних из оздоровительного учреждения.

«__» _____ 20__ г.
 (дата подачи заявления)

 (подпись законного представителя) _____
 (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
 (дата регистрации заявления)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и
 попечительства)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

заявление

о предоставлении денежных выплат, связанных с возмещением расходов на приобретение путевок и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

Прошу возместить расходы на приобретение путевки в _____

 (наименование организации отдыха, санаторно-курортной организации)
 а также на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в
 сумме _____

(сумма прописью)

Денежные средства прошу перечислить на имя моего подопечного ребенка

 (фамилия, имя, отчество подопечного)
 на лицевой счет № _____
 открытый в _____

(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) копия медицинской справки по форме № 070/у либо по форме № 079/у;
 - 3) копия договора о приобретении путевки организацией отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организацией, с организациями, оказывающими услуги по реализации путевок в указанные организации;
 - 4) документы, подтверждающие расходы на приобретение путевки:
 отрывной талон к путевке с подписью ответственного лица и печатью организации отдыха детей и их оздоровления, санаторно-курортной организации;
- приходно-кассовый ордер или квитанцию к нему;
 кассовый чек;
 чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);
 слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

5) оригиналы проездных документов (включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) или копию свидетельства о регистрации или технического паспорта транспортного средства, подтверждающего право собственности на транспортное средство, квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовые чеки автозаправочных станций.

«___» _____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись законного представителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20___ г.
(дата регистрации заявления)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
законным представителям

 (Ф.И.О. руководителя органа опеки и
 попечительства)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 (Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного
 родителя)

 проживающих по адресу:
 наименование населенного пункта

ул. _____
 дом _____ кв. _____
 тел. _____

заявление

о предоставлении денежной выплаты по оплате ежегодного проезда к месту
 жительства и обратно к месту учебы

Прошу оплатить проезд к месту жительства и обратно к месту учебы моему
 подопечному ребенку _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

денежные средства в сумме _____
 (сумма прописью)

перечислить на лицевой счет подопечного № _____,
 открытый в _____.

(наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением
 подлинника, либо нотариально заверенную копию;

2) справку из общеобразовательной организации, профессиональной
 образовательной организации или образовательной организации высшего
 образования автономного округа, подтверждающую факт обучения получателя в
 соответствующей организации;

3) оригиналы проездных документов, подтверждающие фактические
 транспортные расходы (включая страховой взнос на обязательное личное
 страхование пассажиров на транспорте, услуги по оформлению проездных
 документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями).

«__» _____ 20__ г.
 (дата подачи заявления)

 (подпись законного представителя) / _____
 (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации заявления)

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента



Е.В. Немчинова