



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2017 г.

№ 966-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 14 сентября 2017 года № 966-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
(усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в
приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновление, установление опеки (попечительства), передача на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может

обратиться его законный представитель, доверенное лицо.

1.4. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

- постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, беженцам;

- временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Государственная услуга не предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах в отношении ребенка;

- гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

1.5. В случае передачи на воспитание в семью двух и более детей единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) (далее – единовременное пособие) выплачивается на каждого ребенка.

1.6. Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) расположен по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Совхозная, дом 14, корпус 1, контактный телефон 8 (34922) 4-01-51, факс 8 (34922) 4-01-04, адрес электронной почты: yamaledu@do.yanao.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно департаментом.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента для обозрения.

1.8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

- при письменном обращении заявителя лично или почтой в адрес департамента, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронному адресу, указанному в пункте 1.7 настоящего Административного регламента);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.yamaledu.org) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента.

1.10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.11. В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

1.12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.14. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.15. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в пункте 1.7 настоящего Административного регламента, или посредством личного посещения департамента.

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.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (через официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.yamaledu.org, телефон или электронную почту департамента, указанные в пункте 1.7 настоящего Административного регламента).

Часы приема заявителей департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

| | |
|-------------|------------------------------|
| понедельник | 08.30 – 12.30 14.00 – 18.00; |
| вторник | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00; |
| среда | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00; |
| четверг | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00; |
| пятница | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00. |

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

1.16. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в департамент;

по телефонам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

через Единый портал и/или Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Многофункциональные центры (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляют прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

2.3. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня регистрации департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2.6.2. Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 1995, 24 мая, № 99; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 22 мая, № 21, ст. 1929);

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

2.6.4. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам,

имеющим детей» (Российская газета, 2010, 27 января, № 15);

2.6.5. постановлением Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 687-П «О департаменте образования Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2013, 06 сентября, спецвыпуск № 53).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично либо с использованием средств почтовой связи, представляет в департамент либо в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о назначении и выплате единовременного пособия (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

2.7.3. справку, подтверждающую факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

2.7.4. документы, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.4 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

2.8. Для назначения и выплаты единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

2.8.1. свидетельство о смерти родителей;

2.8.2. решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

2.8.3. документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

2.8.4. заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

2.8.5. справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

2.8.6. решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

2.8.7. справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено, выданная в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справки о том, что место нахождение разыскиваемых родителей не установлено;

2.8.8. акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

2.8.9. свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки.

2.9. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

2.10. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров (при их наличии и в случае заключения соглашения о взаимодействии);

посредством Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги

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

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

Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, осуществляется в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившими в департамент в выходной (нерабочий или праздничный день), осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или Региональный портал с момента реализации технической возможности в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления
государственной услуги

2.20. Требования к прилегающей к департаменту территории:

2.20.1. территория, прилегающая к департаменту, при наличии технической возможности, оборудуется местами для парковки транспортных средств;

2.20.2. на парковке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.20.3. доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21. Требования к зданию (строению), в котором расположен департамент:

2.21.1. здание должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда;

2.21.2. здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей;

2.21.3. присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны;

2.21.4. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2.21.5. центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования департамента.

2.22. Требования к обеспечению условий доступности инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, и предоставляемой в них государственной услуге.

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

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник

объектов (зданий) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объектов) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Требование к местам приема заявлений:

2.23.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, ведущего прием;

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

2.23.3. предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

2.24. Требования к местам для ожидания:

2.24.1. места для ожидания в очереди, места сдачи и получения документов, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями;

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

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

2.25. Требования к местам для информирования заявителей:

2.25.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2.25.2 оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.26.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2.26.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2.26.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.26.4. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |

2.27. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.27.1. соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2.27.2. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

2.27.3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;

2.27.4. умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

2.27.5. наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности предоставления государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели | | |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги | раз/минута | 1/15 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) | да/нет | нет |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или через Региональный портал путем заполнения в личном кабинете специальной интерактивной формы.

Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего раздела, о чем должностное лицо департамента уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая с момента реализации технической возможности Единый портал и/или Региональный портал.

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

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. предоставление государственной услуги;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приеме
и регистрации документов на предоставление
государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо уполномоченного представителя в департамент с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения (регистрации);

3) передает представленные документы заместителю директора департамента, начальнику управления региональной политики в сфере образования.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры – не более 10 минут.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, к заместителю директора департамента, начальнику управления региональной политики в сфере образования.

3.4. Заместитель директора департамента, начальник управления региональной политики в сфере образования:

назначает ответственного специалиста департамента по предоставлению государственной услуги;

передает представленные документы ответственному специалисту департамента.

3.5. При наличии (отсутствии) оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист департамента в течение 1 дня готовит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Решение об отказе направляется по почте (факсом, электронной почтой) или предоставляется лично заявителю (его уполномоченному представителю) не позднее 3 дней с момента его подписания.

3.7. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8. Продолжительность административной процедуры – не более 7 дней с момента получения специалистом документов.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10. Ответственный специалист департамента готовит приказ департамента о назначении выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.11. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.12. Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности

3.13. Запись на прием для подачи запроса.

3.13.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, многофункциональном центре (в случае заключения соглашения о взаимодействии) графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.14. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.14.1 Формирование заявителем запроса на Едином портале и/или на Региональном портале при наличии технической возможности без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или на Региональном портале при наличии технической возможности, где размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

3.15. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.15.1. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале при наличии технической возможности обновляется до статуса «принято».

3.16. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.16.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.17. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.17.1 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала при наличии технической возможности.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.17.2. уведомление о записи на прием в департамент;

3.17.3. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.4. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.17.5. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.17.6. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.17.7. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на

нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента их должностных лиц (работников), государственного гражданского служащего автономного округа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента его должностного лица (работника) либо государственного гражданского 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 органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

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.

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

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Регионального портала и (или) Единого портала;

5.6.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица (работника) либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

5.11.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.11.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

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

5.14. Департамент обеспечивает:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, а также на Региональном портале и (или) Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников) либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;

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

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

5.20. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.22. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в
семью (усыновлении, установлении
опеки (попечительства), передаче на
воспитание в приемную семью
детей, оставшихся без попечения
родителей)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя

(нужное выделить)

(Ф.И.О. полностью)

| | |
|--|--|
| Сведения о документе, удостоверяющем личность | вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия и номер документа: _____ кем выдан документ, дата его выдачи: _____ |
| Адрес места жительства (пребывания) в соответствии с паспортными данными | улица: дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: регион/субъект Российской Федерации/почтовый индекс: |
| Адрес фактического места жительства (пребывания) | улица: дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: регион/субъект Российской Федерации/почтовый индекс: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ года рождения, прошу назначить выплату единовременного пособия при передаче на воспитание в мою семью ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения.

Выплату денежных средств (единовременное пособие) прошу произвести путем перечисления на счет № _____ :

| | |
|------------------------------|--|
| Наименование банка | |
| БИК | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Расчетный счет банка | |
| Корреспондентский счет банка | |
| Получатель | |
| Лицевой счет получателя | |

или посредством почтового перевода на адрес: _____

| | |
|---|--|
| Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты | вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия и номер документа: _____ кем выдан документ, дата его выдачи: _____ |
| Адрес места жительства (пребывания) законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты в соответствии с паспортными данными | улица: _____ дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: _____ регион/субъект Российской Федерации/почтовый индекс: _____ |

| | |
|---|---|
| Адрес фактического места жительства (пребывания) законного представителя (доверенного лица) получателя единовременной выплаты | улица: дом: _____ кв. _____ город/муниципальное образование: регион/субъект Российской Федерации/почтовый индекс: |
| Сведения о документе подтверждающем полномочия законного представителя (доверенного лица) | сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи |

К заявлению прилагаю документы на _____ л. в 1 _____ экз.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя (законного представителя (доверенного лица)))

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей)»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

