

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 19.06.2024 № 575

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА (ОТДЫХА) И ОБРАТНО В ПРЕДЕЛАХ
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ,
ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В ТОМ
ЧИСЛЕ В ПРИЕМНЫХ СЕМЬЯХ, А ТАКЖЕ НЕРАБОТАЮЩИМ
ОПЕКУНАМ (ПОПЕЧИТЕЛЯМ), В ТОМ ЧИСЛЕ НЕРАБОТАЮЩИМ
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, а также неработающим опекунам (попечителям), в том числе неработающим приемным родителям» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются следующие лица (далее - заявители):

- 1) опекуны (попечители);
- 2) приемные родители;

1.2.2. Право на получение компенсации расходов, указанных в подразделе 1.1 настоящего административного регламента, предоставляется опекуну (попечителю, приемному родителю, подопечному), начиная со второго года передачи ребенка под опеку, попечительство, в приемную семью (по истечении 12 месяцев со дня оформления опеки (попечительства), заключения договора о приемной семье).

Компенсация расходов предоставляется при условии совместного проведения отдыха опекуном (попечителем, приемным родителем с подопечным), что подтверждается проездными документами опекуна (попечителя, приемного родителя) и подопечного.

Компенсация расходов предоставляется 1 раз в два года в случае проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации после 01.01.2014.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке начиная с 1 января года, в котором опекуну (попечителю, приемному родителю) на основании поданного им заявления была произведена компенсация расходов, в данном периоде.

Выплаты, предусмотренные настоящим пунктом, являются целевыми и не суммируются в случае, если опекун (попечитель, приемный родитель) своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации. При возникновении права за следующий двухлетний период неиспользованное право за предыдущий период утрачивается.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда для подопечных к месту использования отпуска опекуна и обратно предоставляется на основании письменного заявления опекуна (попечителя, приемного родителя). Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда для подопечных к месту использования отпуска опекуна и обратно предоставляется опекуном (попечителем, приемным родителем) не позднее чем за 20 дней до начала отпуска (отдыха).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отдыха и обратно для неработающих опекунов (попечителей, приемных родителей) предоставляется на основании их письменного заявления. Письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту проведения отдыха и обратно предоставляется неработающим опекуном (попечителем, приемным родителем) не позднее чем за 20 дней до начала отдыха.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Департамент соцразвития): г. Оха, ул. Ленина, д. 8.

График работы Департамента соцразвития: понедельник – четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00. Часы приема граждан: вторник с 09.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны Департамента соцразвития: 8(42437)3-04-08, 8(42437)3-06-14.

Адрес официального сайта Департамента соцразвития: www.adm-okha.ru (сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский»).

Адрес электронной почты Департамента соцразвития: uprobrsek@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)3-04-08, 8(42437)3-06-14;

- при письменном обращении в Департамент соцразвития по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.ru (сайт администрации муниципального образования городской округ «Охинский»);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) www.gosuslugi65.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте соцразвития.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент соцразвития в момент обращения;

- при обращении в Департамент соцразвития с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Департамент соцразвития путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления государственной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента соцразвития при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента соцразвития подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента соцразвития дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента соцразвития.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Департамент соцразвития обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента соцразвития, официальном Интернет-сайте администрации муниципального

образования городской округ «Охинский», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, а также неработающим опекунам (попечителям), в том числе неработающим приемным родителям».

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,
предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» через Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД);
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);
- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее – ФНС).

Департамент соцразвития 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) Решение о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации;

2) Мотивированный отказ в предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается в форме документа на бумажном носителе в Департаменте соцразвития.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (часть 1), статья 3451, в газете «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости» №140(3347) от 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 № 115-ЗО «О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Губернские ведомости» № 227(3674) от 14.12.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.04.2014 № 169 «Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в пределах территории Российской Федерации детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в том числе приемных семьях, а также неработающим опекунам (попечителям), в том числе неработающим приемным родителям».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В случае обращения опекуном (попечителем, приемным родителем) за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда для подопечных к месту использования отпуска опекуна и обратно для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель и представитель) предоставляет в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.1.1. Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, указанного в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации на подопечного, достигшего возраста 14 лет;

3) справка с места работы опекуна (попечителя, приемного родителя), супруга опекуна (попечителя, приемного родителя) о том, что проезд подопечного к месту использования отпуска (отдыха) и обратно не был оплачен соответствующим работодателем (в случае наличия трудовых отношений);

4) справка транспортной организации о примерной стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха);

5) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

2.6.1.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) регистрацию по месту жительства (пребывания) либо решение суда об установлении фактического проживания на территории Сахалинской области;

2) копии свидетельств о рождении подопечного;

3) свидетельство о заключении брака - для опекунов (попечителей, приемных родителей), состоящих в браке;

4) сведения о трудовой деятельности опекуна (попечителя, приемного родителя), супруга опекуна (попечителя, приемного родителя);

5) сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии (в случае, если подопечный является пенсионером);

6) документ органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), договор о приемной семье.

2.6.2. В случае обращения неработающего опекуна (попечителя, приемного родителя) за компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту проведения отдыха и обратно для неработающих опекунов (попечителей, приемных родителей) для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель и представитель) предоставляет в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2.1. Одновременно с заявлением заявитель обязан представить следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность неработающего опекуна;

2) письменное объяснение о причине отсутствия трудовой книжки с указанием периода, с которого неработающий опекун(-ы) не работает и не занимается индивидуальной трудовой деятельностью (в случае отсутствия сведений о трудовой деятельности неработающего опекуна(-ов));

3) справка с места работы супруга неработающего опекуна (мужа, жены) о том, что проезд неработающего опекуна к месту использования отпуска (отдыха) и обратно не был оплачен соответствующим работодателем;

4) справка органа, осуществляющего выплату пенсии опекуну (попечителю, приемному родителю), об отсутствии факта оплаты проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно;

5) справка транспортной организации о примерной стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха);

б) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) регистрацию по месту жительства (пребывания) либо решение суда об установлении фактического проживания на территории Сахалинской области;

2) сведения о трудовой деятельности неработающего опекуна(-ов);

3) сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии (в случае, если неработающий опекун является пенсионером);

4) документ органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), договор о приемной семье.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в Департамент соцразвития;

- посредством почтового отправления в адрес Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Запрещается требовать от 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ

государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных

федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) не предъявление при личном обращении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в неполном или искаженном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) выявление факта установления опеки (попечительства) по заявлению родителей подопечного;
- 2) отсутствие статуса опекуна (попечителя, приемного родителя) на дату выезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно;
- 3) отсутствие у подопечного статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, на дату выезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно;
- 4) установление факта работы неработающего опекуна;
- 5) выявление факта оплаты проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно неработающего опекуна и (или) подопечного соответствующим работодателем;
- 6) обращение за компенсацией расходов, указанных в подразделе 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента, до истечения 12 месяцев со дня оформления опеки (попечительства), заключения договора о приемной семье;
- 7) получение компенсации расходов, указанных в подразделе 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента, в текущем двухлетнем периоде;
- 8) представление неполного пакета документов;
- 9) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных опекуном (попечителем, приемным

родителем) в подтверждение права на компенсацию расходов, указанных в подразделе 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента;

10) проведение неработающим опекуном отпуска отдельно от своего подопечного.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.2.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами

пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента соцразвития, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента соцразвития в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и представленных заявителем документов, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.2. Прием заявления и представленных заявителем документов,
регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7

раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ответственный за направление межведомственных запросов (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- регистрации по месту жительства (пребывания) - в Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД РФ);

- сведений о рождении подопечного – в Федеральную налоговую службу (ФНС);

- сведений о заключении брака (для опекунов (попечителей, приемных родителей), состоящих в браке) - в Федеральную налоговую службу (ФНС);
- сведений о страховом стаже опекуна (попечителя, приемного родителя), супруга опекуна (попечителя, приемного родителя) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России);
- сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России);
- документ об установлении над ребенком опеки (попечительства), договор о приемной семье – в органы опеки и попечительства.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов, поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя (в случае подачи межведомственных запросов).

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов);

2) Директор Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, исследует сведения, представленные заявителем на предмет наличия (отсутствия) обстоятельств, влияющих на результат предоставления государственной услуги.

По результатам проверки документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит один из следующих проектов решения:

1) оформляет проект решения о компенсации в виде распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - распоряжение);

2) готовит проект решения об отказе в компенсации в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в компенсации с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа для принятия решения.

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги – 5 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение.

3.5. Вручение заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.5.3. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Департамент соцразвития при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении.

3.5.4. Срок выдачи результата государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения опекуну (попечителю, приемному родителю) направляется соответствующее извещение.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в Департамент соцразвития.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием
ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем в электронной форме не осуществляется.

3.6.4. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется.

3.6.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента социального развития в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в Департамент социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об

отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Департамента соцразвития, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента соцразвития положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента соцразвития.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента соцразвития, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем Департамента соцразвития.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента соцразвития при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ», А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента социального развития

администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента социального развития администрации муниципального образования городской округ «Охинский», а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента соцразвития, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента соцразвития, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента соцразвития, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента соцразвития, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента соцразвития, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента соцразвития подаются в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования городской округ «Охинский», ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 28.06.2018 № 401 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления

муниципального образования городской округ «Охинский», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент соцразвития, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента соцразвития в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом соцразвития в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский», в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на оплату стоимости проезда и провоза багажа
к месту использования отпуска (отдыха)
и обратно в пределах территории
Российской Федерации детям-сиротам,
детям, оставшимся без попечения родителей,
находящимся под опекой (попечительством),
в том числе приемных семьях,
а также неработающим опекунам (попечителям),
том числе неработающим приемным родителям»

Директору Департамента
социального развития администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»

от _____

проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать стоимость проезда и провоза багажа к месту
использования отпуска и обратно _____

По маршруту _____

Примерная стоимость проезда составляет _____

ДАЮ СОГЛАСИЕ

Департаменту социального развития администрации муниципального
образования городской округ «Охинский» на автоматизированную, а также
без использования средств автоматизации обработку моих персональных
данных, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- семейное положение, сведения о составе семьи;
- СНИЛС;
- ИНН;
- банковские реквизиты.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____