



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Оха

Об утверждении административного регламента 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 в приемных семьях, а также неработающим опекунам (попечителям), в том числе неработающим приемным родителям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», в целях приведения нормативных правовых

актов администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствии с нормами действующего федерального законодательства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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, находящимся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях, а также неработающим опекунам (попечителям), в том числе неработающим приемным родителям» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Муртазину Р.Ф.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Е.Н.Михлик**

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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 - 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 порядке предоставления государственной услуги

#### 1.3.1. Адрес места нахождения управления образования муниципального

образования городской округ «Охинский» (далее - ОМСУ): г. Оха, ул. Ленина, д. 8.

График работы ОМСУ: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30, пятница с 8.30 до 14.30. Приемные часы: вторник с 9.00 до 12.00; четверг с 14.00 до 16.00.

Справочные телефоны ОМСУ: 8(42437)30614, 8(42437)30408.

Адрес официального сайта ОМСУ <http://okha-edu.ru/>.

Адрес электронной почты ОМСУ: [upobrsek@sakhalin.gov.ru](mailto:upobrsek@sakhalin.gov.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42437)30614, 8(42437)30408;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ <http://okha-edu.ru/>;
- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ в момент обращения;
- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи в момент обращения;
- при письменном обращении в ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ 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 ОМСУ.

Срок предоставления письменного ответа не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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 ОМСУ 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. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте ОМСУ, 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» (далее - государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОМСУ через отдел социальной защиты и охраны прав детства управления образования 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 РФ), Федеральную налоговую службу (далее - ФНС).

ОМСУ 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

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.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе либо направлен на электронную почту заявителя, указанную в запросе.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 11 рабочих дней со дня поступления заявления.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;

- 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».



2.6. 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 управление образования муниципального образования городской округ «Охинский» заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предьявляется 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) пенсионное удостоверение в случае, если подопечный является пенсионером;

4) трудовая книжка опекуна (попечителя, приемного родителя), супруга опекуна (попечителя, приемного родителя), либо иной документ, подтверждающий наличие (отсутствие) трудовых отношений;

5) 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);

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

7) 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 муниципальной услуги:

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) 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 управление образования 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) копия трудовой книжки неработающего опекуна(-ов) либо письменное объяснение о причине отсутствия трудовой книжки с указанием периода, с которого он не работает и не занимается индивидуальной трудовой деятельностью;

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) пенсионное удостоверение в случае, если неработающий опекун является пенсионером;

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

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

7) 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 муниципальной услуги:

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

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

2.6.3. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника МФЦ, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОМСУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

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

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

1) отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

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.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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;

б) 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.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 услуги в ОМСУ 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 отдел социальной защиты и охраны прав детства управления образования муниципального образования городской округ «Охинский» или МФЦ.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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.

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 государственных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- 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) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2;
- 5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги;
- 9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 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 и подготовка проекта решения;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) вручение (направление) 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 отдела социальной защиты и охраны прав детства управления образования 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 отдел социальной защиты и охраны прав детства управления образования 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 отдела социальной защиты и охраны прав детства управления образования 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);

- 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.

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 и подготовка проекта решения

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. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта решения является специалист отдела социальной защиты и охраны прав детства управления образования муниципального образования городской округ «Охинский», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку).

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

3.4.4. По результатам проверки документов специалист, ответственный за проверку, 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.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта решения на рассмотрение.

### 3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о результате предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель ОМСУ (далее - должностное лицо).

3.5.3. Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

- проверяет данные, указанные в представленном проекте;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3.5.4. При наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.5.6. Срок принятия решения в течение 2 рабочих дней.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания проекта решения.

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

### 3.6. Вручение (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист отдела социальной защиты и охраны прав детства управления образования 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).

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

- 1) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в ОМСУ, почтовым отправлением и выборе заявителем способа

получения результата услуги при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя в ОМСУ, почтовым отправлением и выборе заявителем способа получения результата почтовым отправлением - направляет документы почтой;

3) при поступлении заявления и документов через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.6.4. Срок выдачи (направления) результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении (направлении) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### 3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в ОМСУ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт ОМСУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта

ОМСУ, МФЦ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 прием заявления;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронного образа заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее - расписка).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии

документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

### 3.9. 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 ОМСУ, 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 ОМСУ 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

ОМСУ.

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, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ.

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

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 ОМСУ 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.



#### 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 ОМСУ 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) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их 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) ОМСУ, 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) ОМСУ, 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) ОМСУ, 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, 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 Федерального закона № 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 (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

#### 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) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, 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 ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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 Федерального закона № 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 ОМСУ, МФЦ 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 официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет и на 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»

Начальнику управления образования  
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

Управлению образования 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 \_\_\_\_\_