



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2017 года

№ 1384

п. Тазовский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)».

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации Тазовского района от 02 ноября 2015 года № 568 «Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации Тазовского района по предоставлению государственной услуги «Обеспечение один раз в год путевками на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, а также приобретение путевок и оплата проезда к месту лечения и обратно для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся и (или) обучающихся

в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организациях с наличием интерната, государственных профессиональных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа»;

– пункт 9 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 18 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 8 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 22 июля 2016 года № 372 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

– пункт 8 приложения к постановлению Администрации Тазовского района от 02 декабря 2016 года № 568 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района



С.Н. Семериков



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района
от 01 декабря 2017 года № 1384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном

округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент), расположенным по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон (34940) 2-28-76, телефон/факс: (34940) 2-45-34, 2-42-32, 2-11-80.

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансово-

экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования» (далее - МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»), расположенное по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон 2 13 52, осуществляет непосредственно выплату.

График приема посетителей:

понедельник - с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник - пятница - с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв – с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

1.3.2. информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами отдела, МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»;

– с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.taz-edu.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес отдела;

– в письменной форме по адресу электронной почты отдела согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Наименование государственной услуги: «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные

организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)».

2.1. Наименование исполнителя государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Администрация Тазовского района. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

2.2. Специалистам отдела запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Департамента:

- о предоставлении путевки;
- о предоставлении компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- о выдаче денежных средств (аванс) на приобретение путевки;
- о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- об отказе в предоставлении путевки;
- об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- об отказе в выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевки;
- об отказе в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. при предоставлении путевки решение принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отделе. Вручение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путевки - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;

2.4.2. при предоставлении компенсации стоимости путевок, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно - в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, отделом принимается решение. Вручение решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации производится в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации стоимости путевок, а также о компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, отдел или организация предоставляет указанные компенсации в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения;

2.4.3. при выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевок решение принимается в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления. Вручение решения о выдаче или об отказе в выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевок производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

2.4.4. при выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно решение принимается в течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления. Вручение решения о выдаче или об отказе в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Выдача денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно производится отделом или организацией не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту лечения (отдыха). Окончательный расчет производится в течение месяца со дня представления отчета.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2.5.2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

2.5.6. Федеральный закон от 24 июля 1998 года, № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

2.5.7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Красный Север», 30.12.2004, спецвыпуск № 65);

2.5.8. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», ноябрь 2013, № 9-1, «Красный Север», 06.12.2013, спецвыпуск, № 80);

2.5.9. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 614-П «Об утверждении Положения о порядке

предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» («Красный Север» от 27.06.2017, спецвыпуск № 47/2; официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) 21.06.2017; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 22.06.2017).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающихся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе (далее - организации), один раз в год предоставляются путевки (компенсация стоимости путевки либо денежные средства (аванс) на приобретение путевки) в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (далее - путевки), а также оплачивается проезд к месту лечения (отдыха) и обратно.

Для этого заявители предоставляют в Департамент одно из следующих форм заявлений:

2.6.1. заявление на предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а также на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения путевки в санаторно-курортную организацию к заявлению прилагается медицинская справка с показаниями на лечение в санаторно-курортных организациях (форма № 070у-04).

Заявление на отдых и оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подается законными представителями не позднее 1 февраля календарного года;

2.6.2. заявление для предоставления компенсации стоимости путевок, а также о компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно

(в случае самостоятельного приобретения путевок и получения компенсации стоимости путевок, а также компенсацию стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются:

- а) договор на приобретение путевки;
- б) отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортных организациях);
- в) подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- г) документы, подтверждающие оплату путевки;

2.6.3. заявление о выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевок, а также о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, не позднее, чем за 2 недели до отъезда к месту лечения (отдыха).

В заявлении о выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевок указываются:

- наименование и место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортной организации, в которые планирует поехать в соответствии с путевкой ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- медицинская справка с показаниями на лечение в санаторно-курортных организациях;
- примерная стоимость путевки.

В заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно указываются:

- предполагаемая дата выезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортной организации, в которые планирует поехать в соответствии с путевкой ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- маршрут следования;
- примерная стоимость проезда.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившие путевку или денежные средства (аванс) на приобретение путевки, аванс на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места лечения (отдыха) представить

в Департамент отчет о целевом использовании денежных средств (аванса) по форме авансового отчета, с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортной организации;

- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;

- документы, подтверждающие оплату путевки.

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- несоответствие требованиям к оформлению документов;
- предоставленные документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. основанием для отказа в предоставлении путевки является представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, отсутствие медицинской справки, медицинских показаний для лечения;

2.9.2. основанием для отказа в предоставлении компенсации стоимости путевок, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно является непредставление полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

2.9.3. основанием для отказа в предоставлении денежных средств (аванса) на приобретение путевок является представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, отсутствие медицинской справки, медицинских показаний для лечения;

2.9.4. основанием для отказа в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно является указание в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.13. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 2.15, абзацем вторым пункта 2.16 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел, осуществляется в день их поступления.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, поступившими в отдел в электронной форме (в сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц отдела.

Требования к местам приема заявителей:

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

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

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

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

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

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

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

2.19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такой объект (здание, помещение) и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск на объект (здание, помещение) 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.19.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

– обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

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

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | | |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, правилах и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о правилах предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| 5. Показатели результативности оказания государственной услуги | | | |
| 5.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу | % | 0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|-----------|-------------|
| | с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | | |
| 6. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 6.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 7. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 7.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 8. | Иные показатели | | |
| 8.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 8.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 2/15 |

2.20. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. Иные требования отсутствуют.

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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении

государственной услуги;

в) извещение и вручение приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) направление копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»;

д) предоставление государственной услуги заявителю МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»;

е) возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем.

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения (регистрации).

3.3. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале учета обращений граждан согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для принятия решения, и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятых документов.

3.7. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.8. Должностное лицо отдела, ответственное за установление права на получение государственной услуги о предоставлении путевки, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

В случае, если имеются основания предоставления путевки, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента о предоставлении путевки.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит приказ Департамента об отказе в предоставлении путевки.

Результатом административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении путевки.

Продолжительность административной процедуры – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе. С момента принятия решения о предоставлении путевки и оплаты транспортных расходов для организованного выезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путем проведения мероприятий по размещению муниципального заказа специалист отдела или МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»:

- формируют списки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляемых в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортные организации);

- проводят мероприятия по приобретению путевок.

3.9. Должностное лицо отдела, ответственное за установление права на получение государственной услуги о предоставлении компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

В случае, если имеются основания предоставления компенсации стоимости

Извещение и вручение приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Приказ Департамента об отказе в предоставлении путевки вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.13. Приказ Департамента об отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно вручается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.14. Приказ Департамента об отказе в выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевки, а также в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно вручается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Вместе с приказом Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Результатом административной процедуры является извещение и вручение заявителю приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

1. при отказе в предоставлении путевки – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;
2. при отказе в предоставлении компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения;
3. при отказе в выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевки, а также в выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Направление копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

3.16. Копия приказа Департамента о предоставлении путевки, компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, направляется в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» для произведения выплаты на банковский счет заявителя или в санаторно-курортные организации.

3.17. Копия приказа Департамента о выдаче денежных средств (аванса) на приобретение путевки, а также аванса на оплату стоимости проезда к месту

лечения (отдыха) и обратно, направляется в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» для произведения выплаты на банковский счет заявителя.

3.18. Результатом административной процедуры является направление копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги в МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО».

Продолжительность административной процедуры - в течение 1 дня со дня подписания приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги заявителю МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО»

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» копии приказа Департамента о предоставлении государственной услуги.

3.20. Выплата компенсации стоимости путевки, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения.

3.21. Выдача денежных средств (аванса) на приобретение путевок, а также аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, производится МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» не позднее, чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

3.22. Результатом административной процедуры является выплата компенсации либо выдача аванса.

Продолжительность административной процедуры:

1. при предоставлении компенсации – в течение 15 рабочих дней с даты принятия решения;

2. при выдаче аванса – не позднее, чем за 3 рабочих дней до отъезда.

Возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем

3.23. Компенсация стоимости путевок производится по фактическим расходам, но не более 20 000 рублей, а на детей с ограниченными возможностями здоровья - не более 35 000 рублей на каждого ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

3.24. Оплата стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно производится по фактическим расходам любым видом транспорта по тарифам не выше стоимости экономического класса, в том числе личным транспортом опекуна (попечителя), приемного родителя, принадлежащим им или членам их семьи на праве собственности.

Оплата стоимости проезда на личном транспорте опекуна (попечителя), приемного родителя к месту лечения (отдыха) и обратно производится

по кратчайшему пути и наименьшей стоимости, исходя из транспортной схемы, существующей в данной местности, в пределах Российской Федерации.

3.25. Для окончательного расчета законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязаны в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места лечения (отдыха) представить отчет о целевом использовании денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

3.26. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получившие путевку или денежные средства (аванс) на приобретение путевки, аванс на оплату проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, представляют в отдел или организацию отчет о целевом использовании денежных средств по форме, устанавливаемой данным отделом или организацией, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязаны полностью вернуть средства, выплаченные им в качестве денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в случае, если они не воспользовались ими в целях проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в течение 3 рабочих дней с даты приезда из места лечения (отдыха).

В случае, если поездка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, к месту лечения (отдыха) и обратно не состоялась, то законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обязаны полностью вернуть средства, выплаченные им в качестве денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, в течение 5 рабочих дней с предполагаемой даты выезда к месту лечения (отдыха) и обратно, указанной в заявлении о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно.

3.27. Результатом административной процедуры является возмещение расходов по итогам представленного отчета заявителем.

Окончательный расчет с заявителем производится в течение месяца со дня представления им отчета.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляет начальник отдела.

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

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

Проверки могут быть плановыми – на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, и действием (бездействием) отдела, предоставляющего государственную услугу, 5.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

муниципального служащего; отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо 5.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) (бездействия) настоящего Администрации (деламента);

когда жалоба направляется способом, указанным в пункте «в» пункта 5.5 по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте 5.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

обжалуются; муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых должностного лица отдела, предоставляющего государственную услугу, либо 5.2.1. наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, 5.2. Жалоба должна содержать:

или в электронном виде. услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, государственной услуги подается в отдел, предоставляющий государственную 5.1. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления

в досудебном (внесудебном) порядке. предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих 5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела,

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

(жалоб) в процессе получения государственной услуги.

предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращения получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке открытости деятельности отдела при предоставлении государственной услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством 4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего

государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения начальника Департамента, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и отделом, предоставляющим государственную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом отделом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги отделом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в отдел, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявления заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.12. В отделе, предоставляющем государственную услугу, определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые

обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган

в соответствии с пунктами 5.8 – 5.10 настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого

автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных

правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел, предоставляющий государственную

услугу и многофункциональный центр, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган

либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Заявитель имеет право:

– получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги

| №п /п | Наименование | Адрес (местонахождение) | Ф.И.О. начальника, специалистов | Телефон | Электронный адрес |
|-------|---|---|--|---------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22 | Щеглова Наталья Витальевна, начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 28 76 | n.sheglova@taz-edu.ru |
| 2. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22 | Салиндер Анжела Ганевна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 42 32 | a.salinder@taz-edu.ru |
| 3. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22 | Томаева Лилия Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 45 34 | l.tomaeva@taz-edu.ru |
| 4. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22 | Жалилова Флюза Гильмитдиновна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2-11-80 | f.zhalilova@taz-edu.ru |
| 5. | Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 626350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, кабинет 22 | Чаус Нина Александровна, главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними Департамента образования Администрации Тазовского района | 2 45 34 | n.chaus@taz-edu.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. опекуна/попечителя либо лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
проживающего _____

(домашний адрес)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на отдых и оздоровление: _____

(Ф.И.О.)

года рождения, учащемся либо обучающемся в _____

(указать класс, курс и наименование образовательного учреждения)

(месторасположение оздоровительного учреждения)

и организовать перевозку детей к месту отдыха и обратно с _____ года
по _____ года.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Тазовского района

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. опекуна/попечителя либо лица из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
проживающего _____

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить расходы, связанные с приобретением путевки
в оздоровительное учреждение, и оплатить транспортные расходы

(Ф.И.О.)

Прилагаю следующие документы:

- договор на приобретение путевки;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления (санаторно-курортных организациях);
- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- документы, подтверждающие оплату путевки.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано

Отдел опеки и попечительства
над несовершеннолетними

(подпись специалиста)

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования
Администрации Газовского района

(Ф.И.О. руководителя)

_____,
(Ф.И.О. опекуна/попечителя либо лица из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)
проживающего _____,

(домашний адрес)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежные средства (аванс) на приобретение путевки в:

_____,
(указать наименование и место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-
курортной организации)

прилагаю медицинскую справку с показаниями на лечение в санаторно-
курортных организациях (форма № 070у-04) _____

(с указанием даты выдачи и наименования учреждения здравоохранения)

примерная стоимость путевки: _____

и выдать аванс на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно
в сумме: _____

моему подопечному ребенку либо лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(число, месяц, год рождения)

предполагаемая дата выезда к месту лечения (отдыха) и обратно _____

_____,
(указать наименование и место нахождения организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-
курортной организации)

виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться

по маршруту _____.

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты прибытия с места лечения (отдыха) представить в Департамент авансовый отчет о целевом использовании денежных средств (аванса) на приобретение путевок и аванса на оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно, с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки по установленной форме;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организации отдыха детей и их оздоровления или санаторно-курортной организации;
- подлинники проездных документов, подтверждающих стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно;
- документы, подтверждающие оплату путевки.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано
Отдел опеки и попечительства
над несовершеннолетними

(подпись специалиста)

(дата)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ФОРМА ДОГОВОРА

ДОГОВОР № _____

возмездного оказания услуг по организации отдыха подопечного ребенка

_____ Г.
(дата)

(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя)
именуемая (ый) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____

(наименование оздоровительного учреждения)
именуемое (ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____

(Ф.И.О. руководителя оздоровительного учреждения)
действующий на основании _____, с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать оздоровительные услуги _____

(Ф.И.О. ребенка)
проживающей (его) на территории муниципального образования Тазовский район, а Заказчик принимает на себя обязательство оплатить предоставляемые по настоящему договору услуги (путевки), в соответствии с его условиями.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Доставить ребенка до оздоровительного учреждения самостоятельно.

2.1.2. Довести до сведения оздоровительного учреждения достоверную и исчерпывающую информацию о состоянии здоровья ребенка.

2.1.3. Обеспечить наличие медицинской справки установленной формы на каждого ребенка. Каждый ребенок обязан иметь при себе страховой медицинский полис, выписку о прививках, санаторно-курортную карту, свидетельство о рождении или паспорт (с 14 лет).

2.1.4. Граждане (отдыхающие) имеют право на: обеспечение личной безопасности, сохранность своего имущества, беспрепятственное получение неотложной медицинской помощи, беспрепятственный доступ к средствам связи и другие права в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Обеспечить безопасность отдыхающих во время оказания услуг.

2.2.2. Обеспечить отдых в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

2.2.3. Обеспечить проживание ребенка с опекуном или попечителем в отдельных номерах с удобствами.

2.2.4. Обеспечить отдыхающих оздоровительными мероприятиями.

2.2.5. Обеспечить качественное проведение досуговых мероприятий.

2.2.6. Обеспечить отдыхающих качественным питанием.

2.2.7. Предоставить достоверные сведения о составе услуг, заказанных и приобретаемых Заказчиком, исчерпывающей информации об особенностях выезда, въезда и пребывания в месте оказания услуг, о специфике поведения во время отдыха, в том числе о необходимости уважения местных традиций и обычаев, бережном отношении к культурному наследию и окружающей среде и других правилах пребывания.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора составляет: _____, в том числе НДС.

3.2. Цена настоящего договора включает стоимость путевки, налоги и сборы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, а также иные расходы, необходимые для оказания услуг.

3.3. Оплата осуществляется в следующем порядке: предоплата в размере 100%.

3.4. По окончании оказания услуг Исполнитель обязан предоставить Заказчику:

- 1 экземпляр договора с подписью и печатью;
- акт выполненных работ;
- обратный талон к путевке с подписью и печатью;
- фискальный чек, подтверждающий оплату стоимости путевки.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Прочие условия

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует по _____.

5.2. Претензионный порядок урегулирования споров обязателен. Срок рассмотрения письменной претензии 10 дней. Неурегулированные споры разрешаются в арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.3. Расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Документы, переданные по факсимильной и/или электронной связи, считаются имеющими юридическую силу при условии последующего предоставления оригинала документа.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

Заказчик _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись)

МП

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных образовательных организациях в Ямало-Ненецком автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)»

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан

| № п/п | Ф.И.О. | Дата обращения | Примечание |
|-------|--------|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |