АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2015 г. № П-184

с. Красноселькуп

Об утверждении Административного регламента предоставления 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»

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 части 2 статьи 1 Закона 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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 29 и 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край» и разместить на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам О.Ф. Петрову.

Первый заместитель Главы
Администрации района Г.И. Буряк

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Красноселькупский район
от «23» июля 2015 г. № П-184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «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» (далее - государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Управлении образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования).

Управление образования расположено по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп. ул. Полярная, дом 15, контактный телефон 8 (34932) 2-14-32, факс 8 (34932) 2-14-32, адрес электронной почты referent@education-ruo.ru, официальный интернет-сайт (http://uoks.ru).

Государственная услуга предоставляется непосредственно:

- отделом опеки и попечительства Управления образования (далее – отдел), расположенным по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп. ул. Полярная, дом 15, контактный телефон 8 (34932) 2-14-31, факс 8 (34932) 2-14-31, адрес электронной почты opeka@education-ruo.ru;
- главным специалистом отдела опеки и попечительства Управления образования с. Толька по адресу: 629382, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Толька, ул. Сидорова, дом 11, контактный телефон 8(34932) 3-14-36, факс 8(34932) 3-13-67, адрес электронной почты tolka14opek@mail.ru.

График приёма посетителей:

- понедельник - пятница с 8.30 час до 17.10 час
- перерыв на обед с 12.30 час до 14.00 час

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

2) информация о государственной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства Управления образования, в приёмной Управления образования;
- с использованием средств телефонной связи (834932) 2-14-32, 2-14-31;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты opeka@education-ruo.ru);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район: www.selkup-adm.ru, а также в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или в "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении Управления образования.

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- с использованием средств почтовой, телефонной, факсимильной связи, электронного информирования, при личном обращении,
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования,
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования (referent@education-ruo.ru; opeka@education-ruo.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования.

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.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления образования;
- должностные лица, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования;
- график личного приёма руководителями Управления образования и уполномоченными лицами;
- адрес электронной почты Управления образования;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ход предоставления государственной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления государственной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование 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».

6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район.

Специалисты Управления образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является 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.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в денежном выражении (получение денежных средств на приобретение путевки и оплату проезда).

В течение 3-х месяцев с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в натуральном выражении (приобретение путевок и оплата транспортных расходов для организованного выезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей путем проведения мероприятий по размещению государственного заказа).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25.12.1993, N 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238-239);

3) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ "Российская газета", 1996, № 17);

4) Федеральный закон от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 1996, № 248);

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, №202);

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, N 70 - 71);

7) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94; Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

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

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572, «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 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, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Красный Север», спецвыпуск № 19, 26 февраля 2009);

11) Закон Ямало-ненецкого автономного округа от 04.12.2013 года № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 9-1, ноябрь, 2013, «Красный Север», 2013, спецвыпуск № 80);

12) Постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.05.2008 г. № 250-А «О порядке и размерах предоставления дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2008, № 104 (спецвыпуск № 59)).

13) Устав муниципального образования Красноселькупский район (районная общественно-политическая газета «Северный край», 2005, №46(1054)).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель) предоставляет в Управление образования следующие документы:

10.1. Руководитель образовательной организации для детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей, находящейся на территории муниципального образования Красноселькупский район:

- заявку на обеспечение 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.

Заявка предоставляется не позднее 1 февраля календарного года. Управление образования в течение 3-х месяцев после поступления заявки, в рамках выделенных субвенций, проводит мероприятия по размещению государственного заказа на приобретение путевок на отдых и оздоровление, и приобретение железнодорожных билетов для перевозок детей к месту отдыха и обратно.

- список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитанников образовательной организации для детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей.

10.2. Опекун (попечитель), приемный родитель, проживающий на территории муниципального образования Красноселькупский район, подопечные дети которых состоят на учете в органах опеки и попечительства Управления образования, представляет в Управление образования одну из выбранных форм заявлений:

- Заявление на обеспечение путевкой на отдых и (или) лечение, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно.

Заявление на отдых и оздоровление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подается опекуном (попечителем), приемным родителем не позднее 1 февраля календарного года. Управление образования в течение 3-х месяцев после поступления заявлений, в рамках выделенных субвенций, проводит мероприятия по размещению государственного заказа на приобретение путевок на отдых и оздоровление, и приобретение железнодорожных билетов для перевозок детей к месту отдыха и обратно.

- Заявление на возмещение расходов в случае самостоятельного приобретения путевки на отдых и (или) лечение детей, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно.

- Заявление на получение аванса в полном объеме для оплаты путевки на отдых, оздоровление или санаторно-курортное лечение, а также проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения.

Для получения путевки в санаторно-курортное учреждение к заявлению прилагается медицинская справка, выдаваемая лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства ребенка (форма № 070у-04).

В заявлении может указываться примерная дата, место, продолжительность отдыха и оздоровления, профессиональные, творческие наклонности детей и т.д.

Законный представитель ребенка, получивший денежные средства на приобретение путевки, оплату проезда, в течение 10 дней со дня возвращения с места отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения представляет в Управление образования отчет о целевом использовании денежных средств, с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки и акт выполненных работ;

- отрывной талон к путевке, подтверждающий период пребывания ребенка на отдыхе (оздоровлении) или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка в школьных или студенческих оздоровительных лагерях (базах) труда и отдыха, санаторно-курортных учреждениях, ином месте, где ему были предоставлены услуги по организации отдыха или лечения в соответствии с договором о предоставлении путевки;

- проездные документы к месту отдыха, оздоровления или санаторно-курортного лечения, где находился ребенок, и обратно;

- чек на оплату путевки.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

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

12. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством (в случае, когда опекун/попечитель, приемный родитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уже воспользовались правом предоставления данной услуги в текущем календарном году);

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

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

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

16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Управление образования.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в Управление образования в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- в помещении Управления образования на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2) требования к местам приёма заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;
- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) 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 приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственной услуг

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.	обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданиям или помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
4.	размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя государственной услуги	да/нет	да
5.	соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да
7.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	 1/15 минут 1/15 минут
8.	возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:
1) принятие и регистрация заявления (документов);
2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:
1) регистрирует поступление заявления с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента. В случае выявления несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист предлагает заявителю оперативно устранить выявленные несоответствия.

Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, передает представленные документы начальнику Управления образования.

Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:
1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;
4) устанавливает наличие полномочий Управления образования по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Управления образования и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги. Решение об отказе направляется по почте (факсом, электронной почтой) или предоставляется лично заявителю (его уполномоченному представителю) не позднее 3 дней с момента его подписания.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 30 дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в денежном выражении (получение денежных средств на приобретение путевки и оплату проезда).

Продолжительность административной процедуры – 3 месяца с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги в натуральном выражении (приобретение путевок и оплата транспортных расходов для организованного выезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей путем проведения мероприятий по размещению государственного заказа).

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание начальником Управления образования либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Управления образования, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо в течение 15 минут

вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подготовки информации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник Управления образования, заместитель начальника Управления образования, начальник отдела.

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

29. 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 Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования либо лицо, его замещающее.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее государственную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

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

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

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

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

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

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

32. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

34. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования, должностного лица либо муниципального служащего Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

36. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала

38. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 35 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

39. Жалоба рассматривается непосредственно Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения начальника Управления образования, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Красноселькупский район, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отделе делопроизводства Администрации района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения заместителю Главы Администрации района, в ведении которого находится Управление образования, согласно распределению обязанностей между заместителями Главы Администрации района.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

41. 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 приёме документов, предоставление 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 заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, 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.

42. В Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

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

44. Управление образования обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Региональном и/или на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

45. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приёме 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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.

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

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

VI. Заключительные положения

53. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении государственной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления 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»

Блок-схема