



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.10.2013 № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними и по осуществлению контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район по пре-

доставлению 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 270 от 11 мая 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11 мая 2016 года № 270

Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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 приоб-

ретенные 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, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги,

Продолжение. Начало на 1 стр.

создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги Ямало-Ненецкого автономного округа при осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа, переданных органам местного самоуправления Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 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».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением и обеспечением органами государственной власти дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи, либо лица, уполномоченные ими, действующие по нотариальной доверенности;
- законный представитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо лица, уполномоченные ими, действующие по нотариальной доверенности (далее — заявители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги заявитель может получить непосредственно:

1) в Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация), расположенной по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8; по телефону (3499) 54-41-88, факс (3499) 53-12-33; адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru); адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru),

2) в Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования), расположенном по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2; по телефону (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22; адрес электронной почты: [do@nadym.yanao.ru](mailto:do@nadym.yanao.ru); официальный сайт Департамента образования: <http://www.nadymedu.ru/>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства Департамента образования (далее — управление опеки):

адрес: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4 А; телефон (3499) 52-38-24, 52-44-10; адрес электронной почты: [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

График работы управления опеки: с понедельника по четверг — 08.30–17.15, пятница — 08.30–17.00, перерыв на обед — 12.30–14.00, выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник, среда — 08.30–12.30, вторник, четверг — 14.00–17.15.

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

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами управления опеки;
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: (3499) 52-38-24, 52-44-10;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал) [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

— посредством размещения на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях управления опеки;

— при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты Департамента образования [do@nadym.yanao.ru](mailto:do@nadym.yanao.ru), управления опеки [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru)).

На информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях управления опеки, содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

— основания отказа в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Департамента образования в сети Интернет <http://www.nadymedu.ru/> размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;

4) для получения информации о государственной услуге, процедуре предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления опеки, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, управления опеки;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования [do@nadym.yanao.ru](mailto:do@nadym.yanao.ru), управления опеки [uoip\\_ndm@mail.ru](mailto:uoip_ndm@mail.ru).

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты Департамента образования, 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 уполномоченным должностным лицом Департамента образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 1. Наименование 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».

### 2. Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу — управление опеки.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

Участником предоставления государственной услуги является Отдел УФМС России по Ямало-Ненецкому автономному округу в г. Надым.

Специалисты Департамента образования, управления опеки, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 3. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление путевки на отдых (или) лечение в оздоровительные лагеря, лагеря труда и отдыха, санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации (далее — путевка);
- возмещение расходов заявителю на самостоятельное приобретение путевки на отдых и (или) лечение в оздоровительные лагеря, лагеря труда и отдыха, санаторно-курортные организации, расположенные на территории Российской Федерации, и оплаты проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 4. Сроки предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления (регистрации) заявления и документов, подтверждающих приобретение билетов и путевки.

### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 12.12.1993);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета» № 17, 27.01.1996);
- 3) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», № 94, 30.04.2008);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- 8) Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- 9) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- 10) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04.12.2015 № 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» («Красный Север», спецвыпуск № 80, 06.12.2015);
- 11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 20.12.2004 № 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 № 65, 30.12.2004);
- 12) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск 09.11.2012, № 91);
- 13) постановление Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.05.2008 № 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», спецвыпуск № 59, 30.05.2008);
- 14) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», спецвыпуск № 9/3, 21.02.2014);

15) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.12.2013 № 903 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

### 6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, представляет в Департамент образования:

- 1) заявления по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1–6 к настоящему Административному регламенту:
  - а) на обеспечение путевкой, а также на оплату проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно для:
    - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и переданных в приемные семьи по форме согласно приложению № 1;
    - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно приложению № 2;
  - б) на возмещение расходов в случае самостоятельного приобретения путевки, 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 по форме согласно приложению № 3;
    - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно приложению № 4;
  - в) на получение аванса в полном объеме для оплаты путевки, а также 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 по форме согласно приложению № 5;
    - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по форме согласно приложению № 6;
- 2) медицинская справка, выдаваемая медицинской организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации. Для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получение путевки в оздоровительные лагеря, в санаторно-курортные организации возможно при наличии медицинских показаний;
- 3) документ, удостоверяющий личность опекуна или попечителя, приемного родителя, и его копию;
- 4) свидетельство о рождении ребенка и его копию;
- 5) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию (для детей старше 14 лет);
- 6) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве) или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно, и их копию; договор о приемной семье (для ребенка, переданного на воспитание в приемную семью) и его копию.

В случае обращения доверенного лица:

- документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- нотариально удостоверенную либо приравненную к нотариально удостоверенной доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Оригиналы документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя, приемного родителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о предварительной опеке или попечительстве), договора о приемной семье предъявляются в уполномоченный орган для проверки соответствия копии оригиналу и возвращаются представившему их лицу.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпункте 6 пункта 10 настоящего раздела, специалист управления опеки изготавливает копии указанных документов самостоятельно из личного дела ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в приемную семью, хранящегося в управлении опеки.

10.1. Заявитель по собственной инициативе может представить следующий документ:

- справку с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком, за исключением случаев раздельного проживания подопечного старше 16 лет с разрешения органа опеки и попечительства.

10.2. Для предоставления государственной услуги управление опеки в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документ, указанный в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

10.3. Лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются путевки в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплачивается проезд к месту лечения и обратно в порядке, установленном Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

10.4. Законный представитель ребенка, получивший путевку или денежные средства на приобретение путевки, оплату проезда, в течение 10 дней со дня возвращения с места отдыха и (или) лечения представляет в Департамент образования и/или управление опеки отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно приложению № 7 с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка в оздоровительных лагерях, 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.

11. Департамент образования, управление опеки, а также должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12. Представленное заявление и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении и документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 3) заявление и документы не исполнены карандашом.

### **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель воспользовался правом предоставления государственной услуги в текущем календарном году;
- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) порядке согласно разделу V Административного регламента или судебном порядке.

### **8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

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

### **11. 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, принимаются в день их представления в Департамент образования, в порядке, предусмотренном пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами ведения делопроизводства в день его поступления.

### **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) 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 и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты 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;

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 с учетом обеспечения сводного доступа к ним лиц с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения сводного доступа к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск 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;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения сводного доступа к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания), когда это возможно обеспечить, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

### **13. Показатели доступности и качества государственных услуг**

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
3.2.	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
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.4.	Обеспечение возможности направления запроса о ходе рассмотрения оказания услуги по электронной почте	да/нет	нет
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин.	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональных центрах		
7.1.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
8.	Иные показатели		
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да

Оценка соответствия государственной услуги показателям доступности и качества государственной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления государственной услуги.

#### **14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

22. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

23. При подаче документов в электронном виде каждый электронный документ и каждое вложение электронного документа должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление опеки по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

#### **2. Принятие и регистрация заявления (документов)**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Департамент образования либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, через Региональный портал, Единый портал.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

При личном обращении заявителя специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3) направляет заявление с приложенными к нему документами, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 15 минут.

При принятии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в Департаменте образования правилами ведения делопроизводства;

2) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента образования, управления опеки в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы.

В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

После регистрации заявления специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Департамента образования.

Начальник Департамента образования рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет в управление опеки.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1-го рабочего дня.

#### **3. Рассмотрение обращения заявителя**

27. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления опеки, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

Специалист управления опеки, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) производит копирование документов (из личного дела ребенка, находящегося под опекой или попечительством, переданного на воспитание в

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

приемную семью), если копии необходимых документов не представлены заявителем;

4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;

5) осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

При отсутствии необходимости в направлении межведомственных запросов специалист приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения и оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;
- представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены Департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 6 календарных дней.

#### **4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справки с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком.

Если заявителем самостоятельно не представлен вышеуказанный документ, специалист формирует и направляет межведомственный запрос в орган (организацию), участвующую в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу, с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является непредставление заявителем справки с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

#### **5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки с места жительства ребенка о совместном проживании опекуна или попечителя с подопечным ребенком.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует проект приказа Департамента образования:

- о предоставлении путевки получателю государственной услуги;
- о возмещении расходов заявителю на самостоятельное приобретение путевки и оплаты проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно;
- о выплате аванса для оплаты путевки, а также проезда к месту отдыха и (или) лечения получателя государственной услуги.

В случае если заявителем является законный представитель детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специалист формирует списки детей, направляемых в оздоровительные лагеря и санаторно-курортные учреждения.

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 13 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником Департамента образования, регистрируется специалистом Департамента образования, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Департаменте образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера приказу либо уведомлению об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

#### **6. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление приказа о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Возмещение расходов на приобретение путевки и оплату проезда производится специалистом Централизованной бухгалтерии Департамента образования на основании представленного заявления и документов путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее 15 дней с момента окончания рассмотрения заявления и документов.

После приобретения путевок специалист Департамента образования в течение 2 дней выдает путевки заявителю либо направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Выплата аванса производится специалистом Централизованной бухгалтерии Департамента образования на основании представленного заявления и документов не позднее, чем за 5 рабочих дня до отъезда заявителя.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 дней с момента его подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Приказ вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Департаменте образования, управлении опеки.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) предоставление путевки;
- 2) возмещение расходов заявителю на самостоятельное приобретение путевки и оплаты проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно;
- 3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее — решение об отказе).

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале о получении путевки либо получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или отметка в журнале о почтовом направлении заявителю результата государственной услуги, а также поступление денежных средств на банковский счет заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник управления опеки, начальник Департамента образования.

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

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

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации, координирующий и курирующий деятельность Департамента образования.

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

### **3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

34. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации, Департамента образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- сообщений о нарушении порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги.

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

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба может подаваться в Администрацию, Департамент образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

37. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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.

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

- а) официального сайта Департамента образования;
- 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 органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 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.

42. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденными правовым актом Администрации.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего раздела, 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.

44. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг). 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 органом, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

45. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела Административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Департамента образования, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, официальных сайтах, Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром предоставления государственных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных услуг).

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, 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 её рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, 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) 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.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, 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.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

55. 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.

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

- а) в письменной 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.

57. Заявитель имеет право:

- получать 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 Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

### заявление.

Прошу предоставить путевку на отдых и (или) лечение для ребенка-сироты/ ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося под опекой (попечительством)/переданного на воспитания в приемную семью \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (последнее — при наличии), дата рождения)

(местоположение оздоровительного учреждения)

и организовать перевозку ребенка к месту отдыха и обратно с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

### Способ предоставления путевки:

Лично \_\_\_\_\_ Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении \_\_\_\_\_

О том, что из денежного содержания на подопечного ребенка будет удержана стоимость питания в детском оздоровительном учреждении, ознакомлен(а) (Закон ЯНАО от 18.12.2009 № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье», ст. 7, п. 3).

Продолжение на 9 стр.



Продолжение. Начало на 1-8 стр.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, и персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно – совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	--------	---------------------

## Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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, 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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить мне, как лицу из числа детей-сирот, путевку на отдых и (или) лечение \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (местоположение оздоровительного учреждения)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно – совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста
---------------------------------	-----------------------	--------	---------------------

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 1-9 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу оплатить проезд моего подопечного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (последнее — при наличии), дата рождения)

по маршруту \_\_\_\_\_  
в сроки: туда \_\_\_\_\_ и обратно \_\_\_\_\_  
и санаторно-курортное лечение в период \_\_\_\_\_  
Деньги прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- 1) авансовый отчет;
- 2) проездные документы (посадочный талон к электронному билету и др.);
- 3) договор на приобретение путевки;
- 4) отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка-сироты/ребенка, оставшегося без попечения родителей/лица из числа детей-сирот в оздоровительном лагере/санаторно-курортных учреждениях;
- 5) чек на оплату путевки;
- 6) сведения о реквизитах банковского счета, открытого на имя заявителя;
- 7) медицинскую справку, выдаваемую медицинской организацией по месту жительства ребенка-сироты/ребенка, оставшегося без попечения родителей/лица из детей-сирот.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, и персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно — совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

-----  
(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	Подпись специалиста
------------------------------------	-----------------------	--------	---------------------

## Приложение № 4

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу оплатить мне, как лицу из числа детей-сирот, проезд \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (последнее — при наличии), дата рождения)

по маршруту \_\_\_\_\_  
в сроки: туда \_\_\_\_\_ и обратно \_\_\_\_\_

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

и санаторно-курортное лечение в период \_\_\_\_\_  
Деньги прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

- 1) авансовый отчет;
- 2) проездные документы (посадочный талон к электронному билету и др.);
- 3) договор на приобретение путевки;
- 4) отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания лица из числа детей-сирот в оздоровительном лагере/санаторно-курортных учреждениях;
- 5) чек на оплату путевки;
- 6) сведения о реквизитах банковского счета, открытого на имя заявителя;
- 7) медицинскую справку, выдаваемую медицинской организацией по месту жительства лица из числа детей-сирот.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно — совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Регистрационный номер  
заявления

Дата приема заявления

Принял

Подпись специалиста

## Приложение № 5

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский районФамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_**заявление.**Прошу выдать аванс на приобретение путевки на отдых и (или) лечение в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.,  
а также приобретение билетов для проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.,  
моего(их) подопечного(их) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии), дата рождения)

Деньги прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) с тем, что в случае предоставления ребенку бесплатной путевки на период летней оздоровительной кампании, выделяемой за счет средств окружного бюджета или бюджета муниципального образования, производится перерасчет денежного содержания ребенка с учетом затрат на организацию его питания за период нахождения на отдыхе (оздоровлении) (п. 3 ст. 7 Закона ЯНАО от 18 декабря 2009 года № 114-ЗАО «О порядке и размере выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье»).

Согласно постановлению Администрации ЯНАО от 22 мая 2008 года № 250-А «О порядке и размерах предоставления дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ямало-Ненецком автономном округе», я обязуюсь в десятидневный срок со дня возвращения моего опекаемого ребенка из места отдыха предоставить в уполномоченный орган отчет о целевом использовании денежных средств (авансовый отчет), с приложением следующих документов:

- договор на приобретение путевки;
- отрывной талон к путевке или иной документ, подтверждающий период пребывания ребенка в оздоровительных лагерях, 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.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее — при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, и персональных данных моего подопечного \_\_\_\_\_, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно — совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

(линия отреза)

Продолжение. Начало на 1-11 стр.

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер заявления
------------------------------------

Дата приема заявления

Принял

Подпись специалиста

#### Приложение № 6

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу выдать мне, как лицу из числа детей-сирот, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

аванс на приобретение путевки на отдых и (или) лечение в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб.,

(сумма прописью)

а также приобретение билетов для проезда к месту отдыха и (или) лечения и обратно в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Деньги прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) законного представителя)

согласен(а) на обработку управлением опеки и попечительства моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 № 152 ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», а именно - совершение действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

#### Приложение № 7

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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»

Утверждена  
приказом Министерства финансов  
Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н

### ФОРМА ОТЧЕТА

Отчёт в сумме \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
(прописью)  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

(наименование валюты)

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Форма	по ОКУД	Код	0504505
	по Дату		
	по ОКПО		
	по КПП		
	по ОКЕИ		
	по ОКВ		

Продолжение. Начало на 1-12 стр.

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс: остаток			1	2	3
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах  
целесообразность произведенных расходов подтверждаю  
Отчёт проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель  
структурного  
подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер - \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.  
кассир \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчёт: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Окончание. Начало на 1-13 стр.

Израсходовано, всего								
Остаток								
Перерасход								

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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 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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_ рассмотрено.  
 \_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

По результатам рассмотрения Вашего заявления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район принято решение об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

Основания: \_\_\_\_\_

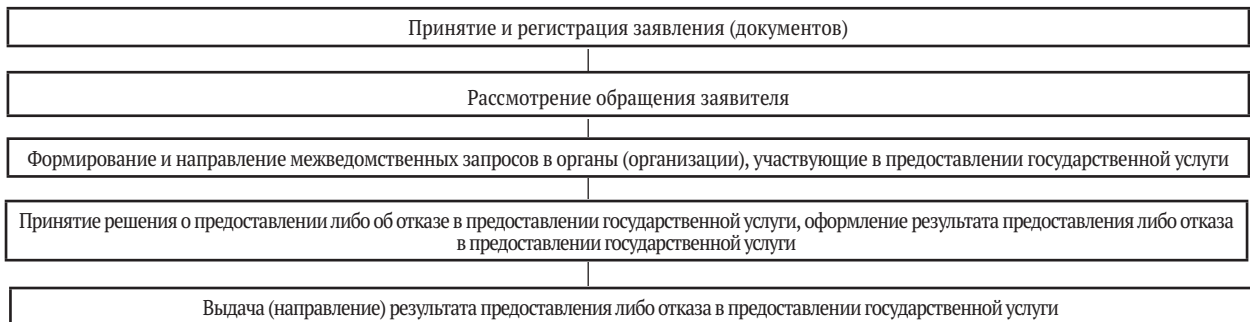
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (последнее — при наличии))

Приложение № 9

к Административному регламенту Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район 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 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 последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



**РАБОЧИЙ НАДЫМА**

Зам. главного редактора  
**А. В. Куртиян**

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**  
 главный редактор.....52-00-53  
 заместитель редактора.....52-01-38  
 корреспонденты.....52-01-58  
 бухгалтерия.....52-01-28  
 реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**  
 на 1 мес. ....126 руб. 98 коп.  
 на 6 мес. ....761 руб. 88 коп.

**Подписные индексы:**  
 Годовой индекс.....78721  
 Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 249.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**