

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01 ноября 2018 г. № 767

с. Аксарка

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2004 года № 119-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя", в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа", Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 20 июля 2017 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год путевками в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

Исполняющий обязанности

Главы района А.И. Беляев

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

Приуральский район

от «01» ноября 2018г. № 767

Административный регламент

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в семьях опекунов (попечителей) или переданным в приемные семьи, а также детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящимся в государственных организациях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и муниципальных организациях в автономном округе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или обучающимся в государственных образовательных организациях автономного округа и муниципальных образовательных организациях в автономном округе, один раз в год путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенные на территории Российской Федерации (компенсации стоимости путевок при самостоятельном их приобретении законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), а также оплата проезда к месту лечения (отдыха) и обратно (компенсации стоимости проезда при самостоятельной оплате законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) в порядке, установленном постановлением Правительства автономного округа» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в государственных образовательных организациях автономного округа и муниципальных образовательных организациях в автономном округе (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Управление образования).

Управление образования расположено по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, село Аксарка, переулок Школьный, дом 2, контактный телефон/факс: 8 (34993) 2-22-11, адрес электронной почты: edu@priuralye.yanao.ru, официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства Управления образования (далее - отдел опеки и попечительства), расположенного по адресу Управления образования.

Контактный телефон (факс) отдела опеки и попечительства Управления образования: 8 (34993) 2-21-68.

Прием документов осуществляется в кабинетах № 10, 11 здания Управления образования.

Часы приема заявителей Управлением образования на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- понедельник - пятница: 8 час 30 мин. - 17 час 00 мин.

- перерыв: 12 час 30 мин. - 14 час 00 мин.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления образования, его графике работы размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования http://priurale.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (https://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством размещения информационных материалов на стендах Управления образования.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки и попечительства, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

Ответ на обращение подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1. - [1.2.3](#P67). настоящего административного регламента;

- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

1.3.6. Информация предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования.

2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела опеки и попечительства.

Участником предоставления государственной услуги является Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район» (далее - Централизованная бухгалтерия образовательных организаций).

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) предоставление путевки на отдых и оздоровление или санаторно-курортное лечение в организациях отдыха детей и их оздоровления (далее - путевки);

2) выплата денежных средств для самостоятельного приобретения путевки и оплаты проезда к месту отдыха и обратно для подопечных путем перечисления денежных средств на банковскую карту заявителя (далее - денежные средства);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе).

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок рассмотрения заявления в части предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), расположенных на территории Российской Федерации составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения в части компенсации стоимости путевок, а также компенсации стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно составляет 3 рабочих дня с даты принятия заявления, срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения, срок предоставления компенсации составляет 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления и принятия решения в части выдачи денежных средств (аванса) на приобретение путевок и (или) оплату стоимости проезда к месту лечения (отдыха) и обратно составляет 3 рабочих дня с даты принятия заявления, срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, срок выдачи денежных средств (аванса) составляет не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда к месту лечения (отдыха).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 4) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года, № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных;

7) Федеральный закон от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";

8) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

9) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

10) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

11) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

12) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 октября 2013 года № 119-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

13) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 года № 125-ЗАО "О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

14) Постановление Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2017 года № 614-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления и размере дополнительных гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

15) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа";

16) Решение Районной Думы муниципального образования Приуральский районот 24 сентября 2015 года № 52 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту (в случае предоставления путевок). Срок подачи заявления не позднее 1 февраля календарного года;

- заявление по форме согласно приложениям № 2 к настоящему административному регламенту (в случае выплаты денежных средств); договор на приобретение путевки; отрывной талон к путевке или документ, подтверждающий период пребывания ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления; подлинники проездных документов, подтверждающие стоимость проезда к месту лечения (отдыха) и обратно; документы, подтверждающие оплату путевки;

- заявление по форме согласно приложениям № 3 к настоящему административному регламенту (в случае предоставления денежных средств (аванса)).

- медицинскую справку, выдаваемую лечебно-профилактическим учреждением с показаниями на лечение в санаторно-курортных организациях по месту жительства подопечного.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

2.7.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- указание в заявлении неполных и (иди) недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления. Продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13.2. При поступлении заявления в электронной форме регистрация заявления производится в тот же день, если заявление поступило в период рабочего времени Управления образования. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени. Принятое к рассмотрению заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.14.1. На территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения), в котором предоставляется государственная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Вход в здание Управление образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- полное наименование Управления образования;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

2.14.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.14.5. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.14.7. Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) и к предоставляемой в нем услуге;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. В случаях, если здание (помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление образования до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя доступности и качества государственной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели результативности оказания государственной услуги | | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100% |
| 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 Управления образования, на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | да |
| 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. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | 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/минут | 1/15 мин. |
| - при получении результата государственной услуги | раз/минут | 1/15 мин. |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Иные показатели | | | |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг | % | 100 |

**2.16. Иные требования**

2.16.1. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.16.2. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в Управление образования с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.3. Подача заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможна с момента заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Заявитель может направить заявление по электронной почте в сканированном варианте с последующим предоставлением оригинала документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

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

1) прием и регистрацию заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

3) выдачу или направление результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге предоставляются по запросу заявителя.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

Заявление и документы могут быть представлены лично, направлены в Управление образования по почте, по электронной почте (в сканированном виде) на адрес электронной почты edu@priuralye.yanao.ru, а также с использованием Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности.

3.2.2. Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления в системе электронного документооборота.

3.2.3. При направлении документов по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня, следующего за днем получения заявления и документов, направляет сообщение о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Региональном портале и/или Едином портале.

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

3.2.5. Начальник Управления образования рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет начальнику отдела опеки и попечительства.

3.2.6. Начальник отдела опеки и попечительства рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.8. Результатом административной процедуры и его фиксацией являются регистрация заявления в системе электронного документооборота и направление заявления с резолюциями начальника Управления образования, начальника отдела опеки и попечительства специалисту отдела опеки и попечительства.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела опеки и попечительства.

3.3.2. Специалист отдела опеки и попечительства осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства в течение 1 дня готовит проект решения об отказе с указанием причин и направляет на подпись начальнику Управления образования.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства направляет заявление и документы в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для выплаты денежных средств заявителю либо специалисту Управления образования для проведения конкурсных мероприятий по определению поставщика путевок в зависимости от предмета заявления.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе, направление заявления и документов в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для выплаты денежных средств либо проведение конкурсных мероприятий по определению поставщика путевок.

**3.4. Выдача или направление результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику Управления образования проекта решения об отказе, направление заявления и документов в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для выплаты денежных средств либо конкурсных мероприятий на приобретение поставщика путевок.

Срок подписания решения об отказе составляет 2 дня.

3.5.2. После подписания решения об отказе специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 дней выдает его заявителю либо направляет способом, указанным в заявлении.

3.5.3. После поступления заявления и документов в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций, в течение 15 дней Централизованная бухгалтерия образовательных организаций производит выплату денежных средств заявителю.

3.5.4. После приобретения путевок в результате проведения конкурсных мероприятий специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 дней выдает путевки заявителю либо направляет способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача или направление решения об отказе путевки либо выплата денежных средств заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема заявления;
* соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
* соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Приуральский район, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Проведение внеплановых проверок также осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы муниципального образования Приуральский район, заместителя Главы муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

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

4.6. Начальник Управления образования несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) организаций,**

**а также должностных лиц организаций**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, как органа предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

1) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E168E05EA68B45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C3CAB27Du0E) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) 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 государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – региональный портал);

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118C05EB6EB45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2CAB07Du4E) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par58) 5.8 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.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.11. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные [лица](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118703EB6EB45CE698F375220CD13D12B0CF6F84C2CAB27Du7E), которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par60) 5.9 настоящего раздела.

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

5.13. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее 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 ее 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=2F34E734234082AECC66554BD2E238446E118C08EB6BB45CE698F375220CD13D12B0CF6F857CuAE) Федерального закона «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 ее 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 действующим законодательством.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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

Администрации муниципального образования

Приуральский район

по предоставлению государственной услуги

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

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования

Приуральский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от опекуна (попечителя), приемного

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить путевку на отдых и оздоровление моему подопечному ребенку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, учащемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение оздоровительного учреждения)

и организовать перевозку к месту отдыха и обратно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Способ предоставления путевок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрации муниципального образования

Приуральский район

по предоставлению государственной услуги

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

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования

Приуральский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от опекуна (попечителя), приемного

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

Приложение:

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Отдел по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

Администрации муниципального образования

Приуральский район

по предоставлению государственной услуги

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

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования

Приуральский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от опекуна (попечителя), приемного

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающ\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для приобретения путевки в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать примерную дату, место, продолжительность отдыха)

и оплаты проезда в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моему подопечному ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Приложение:

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Отдел по опеке и попечительству

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_