**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 января 2015 года с. Летняя Ставка № 21

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль­ных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утвер­ждения органами исполнительной власти Ставропольского края администра­тивных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разра­ботки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов админист­ративных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» и постановлением администрации Туркменского муни­ципального района от 20 июня 2012 года № 202 «Об утверждении пе­речней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предос­тавляе­мых администрацией Туркменского муниципального района Ставро­поль­ского края и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Турк­менского муниципального района Ставропольского края и муниципаль­ных услуг, предоставляемых администрацией Туркменского муниципального района Ставропольского края и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Туркменского муниципального района для размещения в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» (с изменениями, внесенными постановлениямиадминистрации Туркменского муниципального района от 10 октября 2012 года № 431, от 13 мая 2013 года № 231, от 24 декабря 2013 года № 645, от 20 августа 2014 года № 434), администрация Туркменского муниципального рай­она

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению отде­лом образования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края государственной услуги «Предоставление детям-сиро­там и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в при­емных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные уч­реждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Туркмен­ского муниципального района Ставропольского края от 22 марта 2011 года № 102 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, остав­шимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, пу­тевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при на­личии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туркменского муниципального района Лысенко Ю.Ф.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Туркменского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации Туркменского

муниципального района Г.В.Ефимов

Приложение

к постановлению администрации

Туркменского муниципального района

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлениюотделом образования администрации Туркменского му­ниципального района Ставро­польского края государственной услуги«Пре­доставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулированияАдминистративного регламента

Административный регламент по предоставлениюотделом образования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, ос­тавшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее соответственно – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и де­тей, оставшихся без попечения родителей», законами Ставропольского края от16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и от31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправле­ния муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае от­дельными государственными полномочиями Ставропольского края по соци­альной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родите­лей» в целях повышения качества предоставления и доступности государст­венной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ис­полнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являютсяприемные родители, проживающие на территории Ставропольского края, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного роди­теля. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме, по форме согласно приложению1к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государ­ственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предос­тавляется любым заинтересованным лицам:

 посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению госу­дарственной услуги, в том числе путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования администрации Туркменского муниципального района, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу:356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Со­ветская, 130-а.

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и пись­менном обращении

Телефоны для справок: начальник (86565) 2-12-16, специалисты (86565) 2-13-50.

Электронный адрес (e-mail): turkmen\_rono@stavminobr.ru

Адрес официального сайта: www.26208-rono.edusite.ru

Прием граждан осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы работы: с 8.30 до 17.12.

 перерыв с 12.30 до 14.00

через федеральную государственную информационную систему «Еди­ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных ус­луг» (www.gosuslugi.ru).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной ус­луги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставле­ния государственной услуги осуществляется путем индивидуального и пуб­личного информирования. Информирование о процедуре предоставления го­сударственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предос­тавления государственной услуги осуществляется специалистами органа ме­стного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по теле­фону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обра­щении осуществляется в соответствии графиком (Приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в пись­менном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фа­милии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлече­нием средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интер­нет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения ро­дителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показа­ний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом обра­зования администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского края (далее соответственно – отдел образования, орган местного самоуправления).

В соответствии с положениями Административного регламента от зая­вителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, не­обходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государствен­ной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные го­сударственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, пре­доставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в переченьуслуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос­тавления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения ро­дителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показа­ний, а также возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заяви­телю уведомления об отказе в предоставлении государственной услугис ука­занием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Администра­тивного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предос­тавление государственной услуги

Отдел образования администрации Туркменского муниципального рай­она Ставропольского края предоставляет государственную услугу в соответ­ствии с:

Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ«О дополни­тельных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации» 23.12.1996, №52, ст.5880);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О допол­нительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, остав­шихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых ак­тов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст. 5413);

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О на­делении органов местного самоуправления муниципальных районов и город­ских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полно­мочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и де­тей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других пра­вовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4247);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О госу­дарственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и дру­гих правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифи­цированной электронной подписи при обращении за получением государст­венных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разра­ботки и утверждения административных регламентов предоставления госу­дарственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, го­сударственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставро­польская правда», № 330-331, 07.12.2013);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения ор­ганами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края адми­нистративных регламентов исполнения государственных контрольных (над­зорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов администра­тивных регламентов предоставления государственных услуг и проектов ад­министративных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Рос­сийской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Россий­ская газета», 01.09.2010);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для пре­доставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявите­лем

Перечень документов, необходимых для получения государственной ус­луги:

1) заявление на предоставление путевок в оздоровительные лагеря, сана­торно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, по форме в соответствии с при­ложением 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Туркменского муниципального района Ставропольского края;

3) копию свидетельства о рождении ребенка-сироты или копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждаю­щие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, уста­новленные действующим законодательством);

4) справку по форме № 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санато­рий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

5) медицинскую справку по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации от­дыха детей и их оздоровления – для получения путевки или направления в детские оздоровительные лагеря (кроме санатория, санаторно-оздоровитель­ного лагеря круглогодичного действия);

6) проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для пре­доставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официаль­ном сайте администрации Туркменского муниципаль­ного района(<http://www.turkmenskiy.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате госу­дарственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной ус­луги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих госу­дарственную услугу, иных государственных органов, органов местного само­управления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении го­сударственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ста­тьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень до­кументов.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Туркменского муниципального районаСтавропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

5) документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если пред­ставленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необ­ходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуга по открытию счета в кредитной организации оказывается за счет средств заявителя, в размерах и порядке, установленном кредитной органи­зацией.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­доставлении государственной услуги и при получении результата предостав­ления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государст­венные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос­тавлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления госу­дарственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение отдела образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указате­лями.

Вход в помещения отдела образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего государ­ственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позво­ляющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-коля­сочников). Вход в отдел образования администрации Туркменского муни­ципального районаоборудуется информационной табличкой (вывеской), со­держащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме ра­боты.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содер­жащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела образования администрации Туркменского муниципального района Ставро­польского края, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского краядолжно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информи­рования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и пись­менными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования администрации Туркменского муни­ципального района Ставропольского края, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие по­лучение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования администрации Туркменского муниципального районаразмещаются сле­дующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, со­держащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государст­венной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государствен­ной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государст­венной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государст­венной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникаци­онных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования администра­ции Туркменского муниципального района Ставропольского края, осуществ­ленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос­тавления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края<http://www.turkmenskiy.ru>, федеральную государственную информации-онную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта www.26208-rono.edusite.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) пре­доставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения (издание приказа):

о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления;

об отказе выдачи путевки ребенку, оставшемуся без попечения родите­лей, в учреждение отдыха и оздоровления;

о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;

об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

5) Направление или выдача результата заявителю

выдача путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учре­ждение отдыха и оздоровления;

уведомление об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без по­печения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, с указанием осно­ваний отказа;

возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

уведомление об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лече­ния и обратно.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения администра­тивных процедур, приводится в приложении 5 к настоящему Ад­министративному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации доку­ментов является обращение в отдел образования администрации Туркмен­ского муниципального района Ставропольского края с заявлением о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение от­дыха и оздоровления, по форме согласно Приложению1 к настоящему Рег­ламенту и с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистри­рует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела зая­вителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и форми­рование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, прове­ряет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформ­ление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных до­кументов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административ­ного регламента.

3.2.5.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформ­ление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых доку­ментов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлин­ным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициа­лов.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформ­ление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых доку­ментов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представлен­ных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявле­нии выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформ­ление личного дела заявителя, передаёт принятое заявления о выдаче пу­тевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления на регистрацию должностному лицу, ответственному за ве­дение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, яв­ляющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной проце­дуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием до­кументов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для пре­доставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление лич­ного дела оформляет заявку на получение путевки в соответствующую орга­низацию. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформ­ление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявку дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. В случае получения отрицательного ответа на заявку, предостав­ление государственной услуги прекращается.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и форми­рование личного дела заявителя, передает данное личное делодолжностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполне­ния данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи отве­тов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы доку­ментов, представленных заявителем, является получение должностным ли­цом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2.Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получе­ние государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставрополь­ского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставрополь­ского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3.  При подтверждении права заявителя на получение государствен­ной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заклю­чение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ре­бенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздо­ровления,предусмотренных настоящим Регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления,об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, визирует его и передает на подпись руко­водителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является за­ключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей,в учреждение отдыха и оздоровления.

3.5.2. На основании заключения о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления издается приказ о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, приказ о возмещении расходов на про­езд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на рас­четный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанных административных дейст­вий составляет 7 дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о вы­даче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровленияявляется приказ руководителя отдела образования администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреж­дение отдыха и оздоровления,заключения об отказе в выдаче путевки ре­бенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздо­ровления с указанием оснований отказа, приказа о (об отказе в) возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.6.2.Должностное лицо, ответственное за предоставление государст­венной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.7. При получении путевки в учреждение отдыха и оздоровления заявитель расписывается в «Журнале выдачи путевок» (приложение 4).

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

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре­деленных административными процедурами по предоставлению государст­венной услуги, и принятием решений должностными лицами , предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником отдела образо­вания администрации Туркменского муниципального района Ставрополь­ского краяили его заместителем путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осущест­вляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению госу­дарственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее – министерство);

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответ­ствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

Ответственность за своевременное и качественное предоставление госу­дарственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставле­нии государственной услуги возлагается на руководителя отдела образова­ния администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края.

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям за­конодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федера­ции.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте отдела образования администрации Туркмен­ского муниципального района Ставропольского края, посредством феде­ральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий отдела образования администрации Турк­менского муниципального района Ставропольского края, принятых (осуще­ствляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование реше­ний и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предос­тавления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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 у заявителя документов, не предусмотренных норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмот­рения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались пись­менные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавли­вающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа­лования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжало­вания является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным пред­ставителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляю­щего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского слу­жащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе поч­товым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, под­тверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заяви­теля, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федера­ции.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, пре­доставляющий государственную услугу, посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государст­венной власти Ставропольского края;

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

федеральной государственной информационной системы «Единый пор­тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Пор­тал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и ор­ганами местного самоуправления муниципальных образований Ставрополь­ского края» (далее – региональный портал);

электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фа­милию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фами­лию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, за­мещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную ус­лугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (без­действие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должно­стного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ве­дения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, граж­данского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном но­сителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при лич­ном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедли­тельно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и сто­лами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Ин­тернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дейст­вий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, элек­тронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления мно­гофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результа­тов рассмотрения жалоб.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письмен­ный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нару­шений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не ус­тановлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписы­вается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рас­смотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же пред­мету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении госу­дарственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государствен­ной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нор­мативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными пра­вовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос­сийской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необхо­димых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и до­кументов, необходимых для рассмотрения и обоснования жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должно­стного лица органа местного самоуправления последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заяви­теля в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю органа мест­ного самоуправления, его заместителю, руководителю уполномоченного в установленном порядке структурного подразделения органа местного само­управления по предоставлению государственной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рас­смотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотре­нию жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае об­жалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении до­пущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста­новленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение письменной (устной) жалобы и жалобы по электронной почте начинается после ее получения исполнителем. Срок рассмотрения жа­лобы не может превышать 15 дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления и завершается датой письменного ответа заявителю.

В случае необходимости длительных действий, связанных с рассмотре­нием жалобы, срок может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем пись­менно уведомляется ее автор.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам органа местного самоуправления, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.8. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жа­лобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следую­щего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездей­ствие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предостав­ления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обос­нованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписы­вается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рас­смотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же пред­мету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Заместитель главы администрации

Туркменского муниципального района С.А. Тур

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

Начальникуотдела образования администрации Туркменского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения ро­дителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показа­ний и возмещении стоимости проезда к месту лечения и обратно

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

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан )

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

воспитывающемуся в моей приемной семье, путевку в оздоровительные лагеря, са­наторно-курортные (нужное подчеркнуть) учреждения, а также возместить стоимость проезда к месту лечения и обратно.

Медицинские показания для направления ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеются.

Обязуюсь предоставить: отрывной талон санаторно-курортной путевки, платежные документы об оплате стоимости санаторно-курортной путевки, проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справка для получения путевки (форма 070/у-04)  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | медицинская справка ребенка (форма 079/у); |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения роди­телей |

|  |  |
| --- | --- |
|  | реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделе­ние и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лече­ния и обратно |

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

 (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
|  Начальник отдела образования |  | с «\_\_» до «\_\_»часов  |
| Заместитель начальника отдела образо­вания |  | с «\_\_» до «\_\_»часов  |
| Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 8:30 до 17:12часов  |

------------------------------------------Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | Коррес­пондент | Краткое содер­жание | Отметка |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи путевки | Ф.И.О приемного родителя | Ф.И.О. ребенка | №путевки | Названиеучреждения (санаторий, лагерь и т.д.) | Роспись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лече­ния и обратно»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

 государственной ус­луги

 (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи путевки)

Принятие решения о выдаче путевки, о возмещении расходов на проезд (издание приказа)

Отказ в

 выдаче путевки, возмещения расходов на проезд

Уведомление заявителя

Организация выдачи путевки,

возмещения расходов на проезд

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