ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 октября 2014 г. с. Курсавка № 580

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Предоставление детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2014 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Законов 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», от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Предоставление детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном

сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А.Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 10 октября 2014 г. № 580

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Предоставление детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) 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 от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и 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» 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 являются приемные родители, воспитывающие детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к 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 Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, на официальном сайте отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, Отдел образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования), график работы Отдела образования: с «08.00» до «17.00» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

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

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

Официальный сайт администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края www.andropovskiy.ru., официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminobr.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90

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 Отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре

телефону.

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

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, 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 специалиста Отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (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 школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. На территории Андроповского муниципального района предоставление государственной услуги осуществляет администрация Андроповского муниципальго района Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, расположенным по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, 36. Телефон: 8(86556) 6 – 22 - 90.

При предоставлении государственной услуги специалисты Отдела образования осуществляют взаимодействие с:

министерством образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерством финансов Ставропольского края;

органами местного самоуправления поселений Андроповского муниципального района Ставропольского края;

учреждениями, предоставляющими путевки в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения.

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 перечень услуг, 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

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, 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 услуги с 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 предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе 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 РФ» 23.12.1996, №52, ст.5880);

Федеральным Законом от 27 июня 2010 года №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Сборник законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 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).

2.6. 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:

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

копию свидетельства о рождении ребенка-сироты и копия паспорта для ребенка. достигшего возраста 14 лет;

документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

заявление на предоставление путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, 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;

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

справку от врача-педиатра участкового 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);

документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно.

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

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края www.andropovskiy.ru., официальном сайте Отдела образования www.androp-rono.ru. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

В случае возможности получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг информация об его месте нахождения, графике работы, способах получения информации размещается на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих государственные и

муниципальные услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.6.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги требуется получение следующей услуги за счет средств заявителя:

медицинское освидетельствование с выдачей справки.

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

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

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Андроповского муниципального района Ставропольского края;

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

документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

2.8. Перечень оснований для приостановления 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 услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. 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 специалистами Отдела образования составляет 10 минут.

2.11. 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 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.12. 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.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), должны 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 оборудуется пандусом, расширенным переходом или иными средствами, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) для получения государственной услуги.

Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.12.2. 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.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела образования должно 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.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.13. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами Отдела образования - не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Отдела образования - не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования, осуществленные в

ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края www.andropovskiy.ru., официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru, федеральную государственную информационную систему «"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официальных интернет-сайтов www.andropovskiy.ru и www.androp-rono.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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов заявителя;

формирование личного дела заявителя;

экспертиза документов, представленных заявителем;

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.

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 с заявлением о выдаче путевки ребенку в учреждение отдыха и оздоровления, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту 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 специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный 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. Специалист, ответственный 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. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного 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, специалист, ответственный 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, специалист, ответственный 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 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный 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. Специалист, ответственный 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. Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме приложения 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, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела оформляет заявку на получение путевки в соответствующее учреждение. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Специалист, ответственный 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.

3.3.5. Специалист, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.6. 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 Административным 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 Отдела образования.

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.

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 оздоровления является приказ руководителя Отдела образования 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. Специалист, ответственный 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».

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 органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем Отдела образования администрации Андроповского муниципального района, должностными лицами министерства образования 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 Ставропольского края;

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 Отдела образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя Отдела образования.

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 официальных сайтах администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, 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 специалистов Отдела образования, 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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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. 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 указана 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, а также членов семьи должностного лица. Отдел образования 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 направлена в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел образования.

Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет глава администрации Андроповского муниципального района, его заместитель, руководитель Отдела образования, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая

осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам лично и по телефону.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

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 свою 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 главе администрации Андроповского муниципального района, его заместителю, руководителю Отдела образования, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая от заявителя в администрацию Андроповского муниципального района или в Отдел образования, 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 и завершается датой письменного ответа заявителю.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Андроповского муниципального района или Отдела образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

Руководителю отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края

от гражданина (ки)_____
(гражданство)

_____

Ф.И.О. (полностью), дата рождения

паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан

сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):

_____

_____

Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____

_____

Заявление

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить несовершеннолетнему _____

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

воспитывающемуся в моей приемной семье, путевку в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха,

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, платежные 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),

☐ платежные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно

☐ Документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения родителей

_____ _____

(подпись)

«___» _____ 20___г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, 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
Глава администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края		с «__» до «__»часов
Заместитель главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края		с «__» до «__»часов
Руководитель Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края		с «__» до «__»часов
Специалисты Отдела образования		с «__» до «__»часов