

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Изобильненского муниципального района Ставропольского края по предоставлению 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»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Административный регламент) по предоставлению 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» разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления государственной услуги, определения исполнителей, сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление 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» (далее – услуга) осуществляется отделом образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел) в соответствии с:

Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 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»;

Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7- кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными

полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Решением совета Изобильненского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 28 апреля 2009 г. №125 «О Положении об отделе образования администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края»;

настоящим Административным регламентом.

1.3. Конечным результатом предоставления услуги могут являться: предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (далее – детям-сиротам), воспитывающимся в приемных семьях, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лицам из числа детей-сирот) путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, возмещение оплаты проезда к месту лечения и обратно в пределах финансовых средств, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год.

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- опекуны (попечители), приемные родители – законные представители детей-сирот, воспитывающихся в приемных семьях и постоянно зарегистрированные, проживающие на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;

- лица из числа детей-сирот, воспитывающиеся в приемных семьях, постоянно зарегистрированные и проживающие на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края.

## **2. Требования к порядку предоставления услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления услуги доводится до сведений заявителей специалистами Отдела по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, а также размещается на Интернет-сайте администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края [www.izobadmin.ru](http://www.izobadmin.ru)

Адрес Отдела: Изобильненский район, город Изобильный, улица Советская, д.65

Контактные телефоны Отдела: 2-38-88, 2-43-67

2.2. Специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок предоставления услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов;  
д) сроки предоставления услуги;  
е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.3. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 настоящего Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в Отделе.

2.5. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в Отделе по следующему графику:

понедельник с 14.00 до 18.00,

вторник и четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием специалистами осуществляется по адресу: Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Советская, д.65, кабинет органа опеки и попечительства.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 2.2. настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Перечень документов необходимых для получения услуги:

-заявление законного представителя детей-сирот, лица из числа детей-сирот о предоставлении путевки в учреждение отдыха и оздоровления (Приложение 1);

-копия свидетельства о рождении ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

-документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты, лица из числа детей-сирот;

-медицинская справка о состоянии здоровья;

-справка о месте жительства;

-документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории Изобильненского района Ставропольского края.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

-обращения, не имеющие подтвержденных правовых оснований;

-обращение неуполномоченного лица.

## 2.9. Требования к местам предоставления услуги

2.9.1. Информация о режиме работы размещается в здании, где располагается Отдел.

2.9.2. Прием получателей услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.9.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.7. настоящего Регламента

2.9.4. Прием заявителей при предоставлении услуги осуществляется по графику указанном в п.2.5., настоящего Регламента.

2.9.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.9.6. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.7. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.9.8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.9. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9.10. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

## 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя;
- 2) Формирование личного дела заявителя:
  - экспертиза документов, представленных заявителем;
  - установление факта наличия оснований для предоставления услуги.
- принятие решения:

- о выдаче путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления;

- об отказе выдачи путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления.

3) организация выдачи путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления.

### 3.2. Приём и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления, в Отдел с комплектом документов, необходимых для принятия решения. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

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

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и сверяет с описью.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.6. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления 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.

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 оформление личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания заявителя на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- устанавливает факт постоянной регистрации на территории Изобильненского муниципального района Ставропольского края;
- устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления услуги.

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение услуги специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя готовит проект приказа о выдаче путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления и передает его на подпись начальнику Отдела.

3.3.4 Специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит уведомление об отказе в выдаче путевки и направляет заявителю.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Организация предоставления путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления, возмещения оплаты проезда к месту лечения и обратно.

3.4.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления является получение специалистом, ответственным за выдачу путевок, приказа начальника Отдела о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления;

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление путевки ребенку-сироте, лицу из числа детей-сирот, в учреждение отдыха и оздоровления передаёт приказ и документы, предоставленные заявителем, в муниципальное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Центр обслуживания образовательных учреждений» (далее – Центр), расположенный по адресу: Изобильненский район, г.

Изобильный, ул. Советская, 65, для назначения и выплаты средств для приобретения путёвки в спортивно-оздоровительный лагерь, лагерь труда и отдыха либо на санаторно-курортное лечение.

3.4.3. Средства на оплату путёвки и возмещение стоимости проезда к месту лечения и обратно, выплачиваются путём перечисления на лицевой счёт приемного родителя;

3.4.4. Бухгалтер Центра, выплачивающий средства на приобретение путёвки в лагерь спортивно-оздоровительного типа, или лагерь труда и отдыха, или на санаторно-курортное лечение и проезд к месту лечения и обратно, устанавливает сроки и форму отчётности за выплаченные средства.

3.4.5. В установленный бухгалтером Центра срок, приемные родители представляют отчетные документы.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по контролю.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при предоставлении услуги.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих услугу на основании

настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Изобильненского муниципального района Ставропольского края, Отдел.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления. При необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов срок рассмотрения может быть продлён на срок до 30 дней, с уведомлением о продлении срока её рассмотрения гражданина, направившего письменную жалобу.

5.5. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Отдела не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в данную организацию. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе предоставления услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

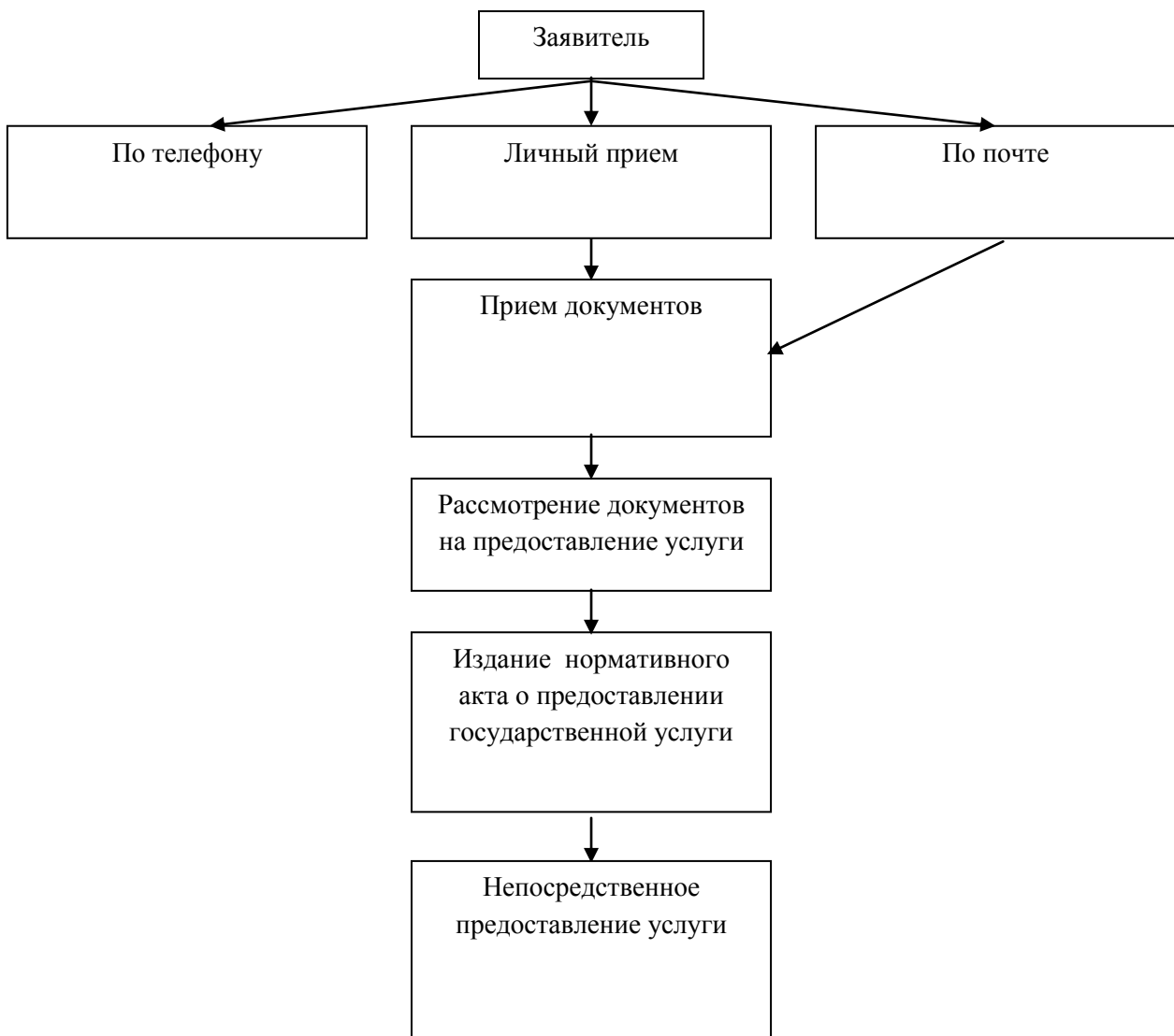
5.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.



### Блок – схема.

Административные процедуры при предоставлении 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»



Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению 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»

Начальнику отдела образования  
администрации Изобильненского  
муниципального района  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### 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)

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 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.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность

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

документ, подтверждающий фактическое проживание приемного родителя на территории Ставропольского края