

**Об утверждении административного регламента «Предоставление  
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Нерюнгринском  
районе, путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря  
(базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения с оплатой проезда  
к месту лечения и обратно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 декабря 1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 31 января 2008 552-З N 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Законом Республики Саха (Якутия) от 30 июня 2006 348-З N 711-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»

Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Нерюнгринском районе путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения с оплатой проезда к месту лечения и обратно» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимову З.С.

**Глава района**

**А.В. Фитисов**

**Административный регламент «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Нерюнгринском районе путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения с оплатой проезда к месту лечения и обратно»**

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Нерюнгринском районе путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения с оплатой проезда к месту лечения и обратно» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации (далее – отдел).

Место расположения и часы работы отдела:

678960, г.Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, д. 21, 1 этаж, кабинет № 117, муниципальная услуга предоставляется три раза в неделю: вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, размещена на информационных стендах по месту нахождения отдела, предоставляется посредством личного обращения заявителя в отдел, а также с использованием телефонной, электронной, почтовой связи.

Официальный сайт Нерюнгринской районной администрации [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), вкладка «Отдел опеки и попечительства».

Контактные телефоны отдела:

8(41147) 4-88-32, 4-20-41.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, администрации учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 7 до 15 лет включительно. Услуга предоставляется при наличии медицинских показаний, не чаще одного раза в два года.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевками в санаторно-курортные учреждения, а также оплата проезда к месту проведения отдыха и обратно, либо мотивированный отказ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Нерюнгринском районе путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-

курортные учреждения (при наличии медицинских показаний) с оплатой проезда к месту лечения и обратно.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в муниципальных учреждениях, в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей в Нерюнгринском районе путевками в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний) с оплатой проезда к месту лечения и обратно.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении путевки.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в срок не более 15 рабочих дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 14.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 552-3 N 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Законом Республики Саха (Якутия) от 30.05.2006 г. 348-3 N 711-111 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.03.2007 г. № 102 «Об утверждении порядков расходования субвенций на финансирование образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и субвенции на выплату денежных средств на детей, находящихся под опекой и попечительством, на санаторно-курортное лечение, летний труд и отдых»;

постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 12.04.2007 г. N 147 «Об утверждении порядка предоставления детям сиротам и детям, оставшимся без попечения, воспитывающимся в муниципальных образовательных учреждениях, семейных детских домах, в семьях опекунов (попечителей), приемных родителей путевок в школьные и студенческие спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха и на санаторно-курортное лечение».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется оригинал заявления на бланке (приложение №1 настоящего Регламента). К заявлению прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- 3) свидетельство о рождении (документ, удостоверяющий личность);
- 4) медицинская справка, подтверждающая необходимость санаторно-курортного лечения ребенка;
- 5) справка с места учебы (пребывания) несовершеннолетнего.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Нерюнгринской районной администрации, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие заявления;
- 2) текст заявления написан неразборчиво;
- 3) в документах имеются неоговоренные исправления.

#### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

## **2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей в полученной муниципальной услуге;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО «Нерюнгринский район»;
- соблюдение должностными лицами отдела, ответственными за выдачу разрешения, сроков предоставления муниципальной услуги;
- качество информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителя на качество предоставляемой муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования**

Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- представление информации опекунам (попечителям), приемным родителям, администрациям учреждений о предоставлении путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний) с оплатой проезда к месту лечения и обратно;
- прием документов от получателя муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

3.1.1. Административная процедура - предоставление информации опекунам(попечителям), приемным родителям, администрациям учреждений о предоставлении путевок в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха, в санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний) с оплатой проезда к месту лечения и обратно, основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в отдел в письменной форме, либо посредством телефонной связи, лично.

Обращение должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства (регистрации);

контактный телефон;

четко и однозначно выраженное обращение, по которому необходимо представление информации;

дополнительные сведения, имеющие значение для полного и объективного представления информации получателю муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 20 минут.

3.1.2. Административная процедура - прием документов от получателя муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является письменное заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке от руки либо распечатывается посредством электронных печатающих устройств и должно содержать:

наименование органа, в который направляется;

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон;

четко и однозначно выраженное обращение;

личную подпись получателя услуги;

дату.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего административного Регламента.

При отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам проверки пакета документов должностное лицо регистрирует заявление в журнале обращения граждан отдела.

Общий срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела формирует личное дело заявителя и передает его на проверку руководителю отдела.

Руководитель отдела проверяет личное дело заявителя, анализирует документы, принимает окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги заявитель обеспечивается путевкой в школьные, студенческие, спортивно – оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха,

санаторно-курортное учреждение, а также оплатой проезда к месту проведения лечения (отдыха) и обратно.

При наличии оснований для отказа отдел готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Общий срок выполнения административных процедур – 5 рабочих дней.

3.1.4. Административная процедура - информирование заявителя о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо отдела предварительно информирует заявителя о принятом решении устно по телефону, с регистрацией сообщения в журнале телефонограмм либо письменно почтовым отправлением.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы района по социальным вопросам, начальник отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам, начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего административного регламента.

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Нерюнгринской районной администрации проверок соблюдения требований настоящего административного регламента.

4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Нерюнгринская районная администрация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, в том числе в судах, органах дознания, предварительного следствия и др.;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается главой Нерюнгринской районной администрации, заместителем главы района по социальным вопросам и начальником отдела опеки и попечительства в пределах компетенции последних.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном и судебном

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

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить главе Нерюнгринской районной администрации о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа;
- фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;
- сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

- суть заявления;

- дата, подпись заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие) специалистов опеки и попечительства, начальника отдела опеки и попечительства могут быть обжалованы главе Нерюнгринской районной администрации.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц Нерюнгринской районной администрации при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения Нерюнгринской районной администрации.

**Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации**

**В.В. Шмидт**

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
«Предоставление детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения родителей,  
в Нерюнгринском районе путевок в школьные,  
студенческие, спортивно – оздоровительные  
лагеря (базы) труда и отдыха,  
в санаторно-курортные учреждения  
с оплатой проезда к месту лечения и обратно»

В отдел опеки попечительства  
Нерюнгринской районной администрации

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

\_\_\_\_\_,  
проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(кем?)

дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь опекуном (попечителем), приемным родителем, законным представителем  
несовершеннолетнего (-ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего (-ей, -их), год рождения))

Прошу \_\_\_\_\_

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

Примечания

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

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- свидетельство о рождении (документ, удостоверяющий личность) ребенка;
- медицинская справка, подтверждающая необходимость санаторно-курортного лечения ребенка;
- справка с места учебы (пребывания) несовершеннолетнего.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.