

**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 Максиму 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, 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.