**проект**

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  | г. Новоалександровск |  |

Об утверждении администравного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 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» Федеральным Законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

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

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»;

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи»;

Законом Ставропольского края от 29 апреля 2015 г. № 44-кз «О внесении изменений вЗакон Ставропольского края «О дополнительных гарантиях по социальнойподдержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

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

 Распоряжением Правительства Ставропольскогокрая от 16 октября 2015 г. № 327-рп «Об организации работы по повышению значений показателя доступности для инвалидов объектов и услуг на территорииСтавропольского края»;

Приказом министерства образования Ставропольского края от 11 декабря 2015 г. № 1689-пр «Об утверждении административных регламентов и типовых административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

Новоалександровского

городскогоокруга

Ставропольского края С.Ф.Сагалаев

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Новоалександровского

городскогоокруга

Ставропольского края

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламентаАдминистративный регламент предоставления Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в соответствии с Федеральнымзаконом 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 являютсяприемные родители, проживающие на территории Ставропольского края, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме, по форме согласно (Приложению 2) 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 нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина- 50, график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 8 час. до 18 час.; суббота – с 9 час. до 13 час., воскресенье – выходной.

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании управления образования на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

Адрес (г. Новоалександровск, ул. Ленина -50).

Телефоны для справок: (8(86544) 6- 73-91).

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: (роо- новоалександровск. рф).

Адрес электронной почты: **(**novoalex\_rono@stavminobr.ru**).**

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (Приложение 1 и 3).

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

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

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в 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

Результатами предоставления государственной услуги является:

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

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителюуведомления 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 впункте 2.6 настоящего Административного регламента

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

Орган местного самоуправления предоставляет государственную услугу в соответствии с:

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

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

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

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»;

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление на предоставление путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, по форме в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

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

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) (указать адрес), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

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

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

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

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

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

5) документы, необходимые для назначения оформлены ненадлежащим образом.

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

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

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

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению иоформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядкепредоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступностидля инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение (управления образования, предоставляющего государственную услугу), должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение управления образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в управление образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделенияотдела образования, предоставляющего государственную услугу.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей,оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

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

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениямии перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижениеи разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещатьсяв стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворотаколясок.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

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

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственнойуслуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочнуюинформацию по вопросам предоставления государственной услуги иорганизовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

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

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются индивидуальным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии,имени и отчества специалиста;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей;

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

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (управления образования, предоставляющего государственнуюуслугу) размещаются следующие информационные материалы:

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

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4)перечень документов,представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации опорядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидовзвуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечнымшрифтом Брайля.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиесярассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административногорегламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления государственнойуслуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующихкресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информациизнаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допусксурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению,помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению имиуслуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, в случае необходимости - с участиемзаявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядкепредоставления государственной услуги:

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов,указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления (указать адрес), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, и передача их в отдел образования для исполнения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения (издание приказа):

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

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

о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;

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

5) Направление или выдача результата заявителю

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

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

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

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в орган местного самоуправления.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение в орган местного самоуправления с заявлением о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха и оздоровления, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и с комплектом документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

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

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

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

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

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

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления является приказ руководителя органа местного самоуправления о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления,заключения об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления с указанием оснований отказа, приказа о (об отказе в) возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

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

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

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

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

4.1. 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 управления образованияили 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 управления образования, 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 (далее – министерство);

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на начальника управления образования

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа местного самоуправления,а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, 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 местного самоуправления, должностного лица;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес местонахождения органа местного самоуправления);

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу (указывается адрес органа местного самоуправления);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (указывается наименование сайта), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (указывается адрес электронной почты), в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#sub_55) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону "Телефон доверия органа местного самоуправления" (указывается номер телефона органа местного самоуправления).

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

5.15. 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то 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 один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательствомСтавропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

### Список многофункциональных центров в Ставропольском крае и их график работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **организации** | **Адрес организации** | **Телефон** | **График** **работы** |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350. Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, 5 | 8 (86548) 3-00-03 | Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 17:00Ср - с 8:00 до 20:00Сб - с 8:00 до 12:00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 61 | 8 (86541) 4-56-36 | Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00Ср - с 8:00 до 20:00Сб - с 9:00 до 13:00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8А/1-2 | 8 (865) 224-77-52 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49 | 8 (865) 224-7752 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 137170, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, 147А | 8 (86546) 31-6-04 | Пн, Вт, Ср, Пт - с 8:00 до 17:00Чт - с 8:00 до 20:00Сб - с 8:00 до 12:00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21 | 8 (865) 224-7752 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 А | 8 (865) 224-7752 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29 | 8 (879) 372-05578 (879) 372-0514 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 9.00 до 13.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 6 | 8 (865) 452-3265 | Пн - Пт - с 9.00 до 18.00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 | 8 (86544) 6-73-91 | Пн - Пт - с 8:30 до 18:00Среда с 8:00 до 20:00, Суббота с 9:00 до 13:00, Воскресенье - выходной |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Левокумский район, с. Левокумское, ул. Комсомольская, 39 | 8 (865) 433-2189 | Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00Ср - с 8:00 до 20:00Сб - с 8:00 до 12:00 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 31 А | 8 (879)347-6553 | Пн, Вт, Чт, Пт - с 8:00 до 18:00Ср - с 8:00 до 20:00Сб - с 9:00 до 15:00 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Буденновский район, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113 | 8 (865) 592-1386 | Ежедневно с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 12.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

Начальнику управления образования администрации Новоалександровского городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Документ,удостоверяющийличность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

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

Прошу предоставить несовершеннолетним (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

имеются.

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно |
|  |  документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения родителей |
|  | реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лечения и обратно  |

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

 (подпись)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
| Начальник управления образования |  | с «14.00» до «15.00»часов |
| Заместитель начальника управления образования |  | с «15» до «17»часов |
| Специалисты управления образования ответственные за предоставление государственной услуги | ежедневно | с «8.00» до «17:00»часов  |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги

 (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу)

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи путевки)

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

Отказ в

 выдаче путевки, возмещения расходов на проезд

Организация выдачи путевки,

возмещения расходов на проезд

Уведомление заявителя

 Приложение 7

 к административному регламенту

 предоставления государственной

 услуги

 «Предоставление детям-сиротам и

 детям,

 оставшимся без попечения родителей,

 воспитывающимся в приемных семьях,

 путевок в оздоровительные лагеря,

 санаторно-курортные учреждения

 при наличии медицинских показаний,

 а также оплаты проезда

 к месту лечения и обратно»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 2600000010000024265 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 17 декабря 2014 года № 1388-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | 1. Терминальные устройства в МФЦ2. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу3. Анкетирование заявителей в органе, предоставляющем услугу |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания****приостановления****предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины)** | **КБК для****взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу | 1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо2. Заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа3. Заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края)4. Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуги5. Документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом | 1. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо2. Заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа3. Заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края)4. Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления услуги5. Документы, необходимые для назначения, оформлены ненадлежащим образом | Представленные документы не соответствуют установленным требованиям | Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).3. Почтовая связь (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 1.1. | Приемные родители, проживающие на территории Ставропольского края, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | 1.1.1. Документ, удостоверяющий личность:1.1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предоставлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | Нет | - | - | - |
| 1.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2-П) | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 1.1.2. Документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) 1.1.2.1. Паспорт гражданина РФ1.1.2.2. Свидетельство о регистрации по месту жительства на территория Ставропольского края1.1.2.3. Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территория Ставропольского края | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  |  |  |  |  |
| 1.1.3. Документы, подтверждающие право:1.1.3.1. Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством)1.1.3.2. Справка по форме N 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия1.1.3.3. Медицинская справка по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления - для получения путевки или направления в детские оздоровительные лагеря (кроме санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия)1.1.3.4. Проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно, с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки | Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается. |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория****документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 1. | Заявление. | [Заявление](file:///C%3A%5CUsers%5COpeka3.ROO%5CDesktop%5C33%20%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%9F%D1%83%D1%82%D0%B5%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D1%8F%D0%BC-%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%D0%BC.doc#P610) о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний и возмещении стоимости проезда к месту лечения и обратно | 1 экземпляр, подлинник Действия:1.Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами.2.Приобщение заявления в личное дело | Нет | Не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи | Приложение 1 | - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность гражданина | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник. Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Установление личности заявителя.3. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется специалистом МФЦ или органа, предоставляющего услугу, подлинник возвращается заявителю. К делу приобщается копия, формирование в дело. | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предоставлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2-П) | 1 экз., подлинникДействия:1. Установление личности заявителя.2. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется специалистом МФЦ или органа, предоставляющего услугу, подлинник возвращается заявителю. К делу приобщается копия, формирование в дело. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий место жительства (пребывания) | 3.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник. Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление места жительства (пребывания), снятие копии3. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется специалистом МФЦ или органа, предоставляющего услугу, подлинник возвращается заявителю. К делу приобщается копия, формирование в дело | Предоставляется гражданином РФ  | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
|  |  | 3.2. Свидетельство о регистрации по месту жительства на территория Ставропольского края | 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия:1. Установление места жительства (пребывания), снятие копии.2. К делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или органа, предоставляющего услугу | Предоставляется в отношении несовершеннолетних | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
|  |  | 3.3. Свидетельство о регистрации по месту пребывания на территория Ставропольского края | 1 экземпляр, подлинник и копия. Действия:1. Установление места жительства (пребывания), снятие копии.2. К делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или органа, предоставляющего услугу | Предоставляется при регистрации по месту пребывания | 1. Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением государственной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие право | 4.1. Копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством) | 1 экземпляр, подлинник. Действия:1. К делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или органа, предоставляющего услугу | Нет | Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается. | - | - |
|  |  | 4.2. Справка по форме N 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия | 1 экземпляр, подлинник.Действия:1. Формирование в дело | Нет | Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается. | - | - |
|  |  | 4.3. Медицинская справка по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления - для получения путевки или направления в детские оздоровительные лагеря (кроме санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:1. Формирование в дело | Нет | Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается. | - | - |
| 5. |  | Реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лечения и обратно | 1 экземпляр.Действия:1. Формирование в дело | - | - | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование****запрашиваемого****документа****(сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование****органа****(организации),****направляющего(е)****межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID****электронного сервиса** | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | **-** |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный / отрицательный)** | **Форма****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Образец****документа/документов,****являющихся****результатом****«подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в****МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 1.1. | Приказ о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления | Подписывается руководителем органа местного самоуправления  | Положительный. | - | - | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).3. Почтовая связь (уведомление о положительном решении предоставления услуги). | - | - |
| 1.2. | Приказ о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации | Подписывается руководителем органа местного самоуправления  | Положительный. | - | - | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги).3. Почтовая связь (уведомление о положительном решении предоставления услуги). | - | - |
| 1.3. | Заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно | Подписывается руководителем органа местного самоуправления | Отрицательный. | - | - | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).3. Почтовая связь (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | Постоянно | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| **1.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги** |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства на территории муниципального района (городского округа), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.Специалист проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной государственной услуге):1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;2) документов воинского учета;3) свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: МФУ |  |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1)2. Образец заявления (Приложение 2) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1)2. Образец заявления (Приложение 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги  | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в АИС АСП | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: АИС АСП, компьютер |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка-уведомление направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги.При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ. | - |
| 1.1.7. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги  | **При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ**При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги. | 10 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Направление пакета документов в орган, предоставляющий услугу  | **При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу, заявление и необходимые документы по сопроводительному реестру | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления | Специалист МФЦ | - |  |
| 1.1.9. | Прием пакета документов от МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает пакет документов.Регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Формирование личного дела заявителя, проверка соответствия заявления и документов нормативным актам, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.** |
| 1.2.1. | Формирование личного дела | Специалист формирует личное дело и передает его специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.При поступлении ответов на межведомственные запросы дополняет личное дело гражданина. | 5 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.3. Принятие решения о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 1.3.1. | Экспертиза документов | Специалист, ответственный за экспертизу:-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. | 9 рабочих дней | Орган,предоставляющий услугу | - | - |
| 1.3.2. | Положительное решение | Специалист органа, предоставляющего услугу:-готовит заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно;-готовит проект приказа о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления;- приказ о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации | Орган,предоставляющий услугу | - | - |
| 1.3.3. | Отрицательное решение | Специалист органа, предоставляющего услугу:-при установлении фактов наличия оснований для отказа готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в организацию отдыха детей и их оздоровления, об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно | Орган,предоставляющий услугу | - | - |
| **1.4. Уведомление заявителя** |
| 1.4.1. | Уведомление заявителя о принятом решении | Выдача документа о принятом решении осуществляется в органе, предоставляющем услугу;Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. | 7 дней | Орган,предоставляющий услугу | - | - |
| 1.4.2. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление заявителю через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги"** |
| **1** | **2** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно** |
| 1. ЕПГУ2. РПГУ3. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | РПГУ | Через экранную форму на РПГУ | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания государственной услуги  | - | Личный кабинет заявителя на РПГУ | РПГУ |

Приложение 1

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

Руководителю органа местного самоуправления

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

 (фамилия, имя, отчество)

Заявление

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(когда и кем выдан )

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

Прошу предоставить несовершеннолетнему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

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

Приложение 2

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Новоалександровского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу

Новоалександровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт 0000 № 000000, выданный отделом УФМС России по Ставропольскому краю в Шпаковском районе

Заявление

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

Я, Иванов Иван Иванович

 (фамилия, имя, отчество)

Гражданство Российская Федерация

Документ, удостоверяющий личность: паспорт 0000 № 000000, выданный отделом УФМС России по Ставропольскому краю в Шпаковском районе

Адрес (по месту регистрации) Александровский район, с. Александровское, ул. Александровская, 1

Прошу предоставить несовершеннолетнему Иванову Захару Петровичу, 15 декабря 2008 года рождения

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

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

Медицинские показания для направления ребенка в санаторий «Пикет» г. Кисловодска Ставропольского края имеются.

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

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| ٧ | копия документа, удостоверяющего личность |

|  |  |
| --- | --- |
| ٧ | справка для получения путевки (форма 070/у-04)  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ٧ | медицинская справка ребенка (форма 079/у); |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ٧ |  документы, подтверждающие правовой статус ребенка, оставшегося без попечения родителей |

|  |  |
| --- | --- |
| ٧ |  реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лечения и обратно  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (подпись)

«30» июля 2017 г.