



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

03 декабря 2025 г. № 909

г. Салехард

**Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 03 декабря 2025 г.
Регистрационный № 423**

**О внесении изменения в Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Выплата законным
представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в
приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской
Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных
представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи»**

**В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого
автономного округа в соответствие с законодательством Российской
Федерации, п р и к а з ы в а ю :**

**Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в
Административный регламент департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в**

семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2020 года № 814.

Директор
департамента
образования Ямало-
Ненецкого автономного
округа



З.Н. Чернышева

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
03 декабря 2025 г. № 909

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»

Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 декабря 2020 года № 814

(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа

от 03 декабря 2025 г. № 909)

Административный регламент

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность

административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, проживающих на территории автономного округа (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru>) размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса сайта уполномоченного органа, а также его официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.3. круг заявителей;

1.5.4. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.5. образцы заполнения заявлений, заявлений о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги), отчетов о целевом использовании аванса на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно (далее – отчет);

1.5.6. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.5.7. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу;

1.5.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале (с момента реализации технической возможности), на сайте уполномоченного органа и содержит:

1.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

1.6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.6.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.6.7. формы заявлений о предоставлении государственной услуги (отчетов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.6.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

1.7. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений о предоставлении государственной услуги, отчетов; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, отчета, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, отчета; о сроках предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

1.8. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов в нем вопросов.

Ответ на обращение заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

1.12. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, отчета и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- компенсация стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно (далее - подуслуга 1);

- выплата аванса на оплату стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно (далее - подуслуга 2);

- окончательный расчет за проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно (далее – подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии)) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, отчет в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.4.1. для подуслуги 1 - выплата заявителю компенсации стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно (указанная выплата осуществляется на основании решения уполномоченного органа предоставить компенсацию стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или

переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно);

2.4.2. для подуслуги 2 - выплата заявителю аванса на оплату стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно (указанная выплата осуществляется на основании решения уполномоченного органа выдать аванс на оплату стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно);

2.4.3. для подуслуги 3:

- выплата заявителю денежных средств в размере превышения стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно над выплаченным заявителю авансом авансом на оплату стоимости проезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно;

- принятие уполномоченным органом решения о принятии отчета и отсутствии (наличии) необходимости возврата денежных средств заявителем в форме приказа уполномоченного органа.

2.5. Информация о результате предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по его выбору:

- на бумажном носителе лично через многофункциональный центр;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в электронном виде по адресу электронной почты;
- в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

- для подуслуги 1 – в течение 25 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления;

- для подуслуги 2 – не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты выезда ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, находящегося в семье опекунов (попечителей) или переданного в приемную семью, в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно;

- для подуслуги 3 - в течение 25 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета.

Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, – не более 8 рабочих со дня поступления заявления, отчета и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.7. При личном обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.8. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме заявления № 1 согласно приложению № 1.

Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно по форме заявления № 2 согласно приложению № 1.

Для получения подуслуги 3 заявитель представляет в уполномоченный орган отчет по форме, устанавливаемой уполномоченным органом.

2.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, отчету, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. для подуслуги 1:

- проездные документы, подтверждающие стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- документы, подтверждающие стоимость услуг (сборов), по оформлению проездных документов;
- документы, подтверждающие стоимость услуг (сборов), по предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии);
- справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, о стоимости проезда по территории Российской Федерации (в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации при проезде автомобильным, в том, числе личным, железнодорожным, морским, речным транспортом);
- копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с

отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации и (или) посадочный талон, выданный транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации);

- туристическая путевка и (или) договор о реализации туристского продукта, в соответствии с которой (которым) стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую стоимость туристической путевки (в случае использования отпуска за пределами России);

- справка транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно в размере минимальной стоимости проезда (в случае отсутствия проездных документов);

- справка о стоимости проезда между ближайшими к пункту назначения населенными пунктами по существующей транспортной схеме (предоставляется при отсутствии прямого воздушного сообщения между конечными пунктами пути);

- документы, подтверждающие расходы за проезд по платным автотрассам (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте);

- документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте);

- документы, подтверждающие расходы за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд не возможен (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте).

2.9.2 для подуслуги 2 приложение заявителем документов к заявлению о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно не предусмотрено;

2.9.3. для подуслуги 3:

- проездные документы, подтверждающие стоимость проезда к одному из мест отдыха и обратно ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- документы, подтверждающие стоимость услуг (сборов), по оформлению проездных документов;

- документы, подтверждающие стоимость услуг (сборов), по предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии);

- справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, о стоимости проезда по территории Российской Федерации (в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации при проезде автомобильным, в том, числе личным, железнодорожным, морским, речным транспортом);

- копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации и (или) посадочный талон, выданный транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации);

- туристическая путевка и (или) договор о реализации туристского продукта, в соответствии с которой (которым) стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно включена в общую стоимость туристической путевки (в случае использования отпуска за пределами России;

- справка транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту отдыха и обратно в размере минимальной стоимости проезда (в случае отсутствия проездных документов);

- справка о стоимости проезда между ближайшими к пункту назначения населенными пунктами по существующей транспортной схеме (предоставляется при отсутствии прямого воздушного сообщения между конечными пунктами пути);

- документы, подтверждающие расходы за проезд по платным автотрассам (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте);

- документы, подтверждающие расходы на приобретение горюче-смазочных материалов в пределах норм расхода топлива соответствующей марки, модели и модификации транспортного средства (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте);

- документы, подтверждающие расходы за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования на отдельных участках пути) и иных расходов, без которых проезд не возможен (предоставляются при проезде к месту отдыха и обратно на личном транспорте).

2.10. Заявление о предоставлении государственной услуги, отчет и документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть поданы на бумажных носителях лично через многофункциональный центр, направлены в электронном виде через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направлены на бумажных носителях в уполномоченный орган посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, представляемые заявителями, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представленные почтовым отправлением или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, представленные заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения специалистом уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственным за прием документов. В этом случае оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения копий в день их приема.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, отчета, а также информированность об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги, отчета.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, отчета, независимо от способа подачи такого заявления, отчета, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- в электронно форме посредством электронной почты;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Уведомления ходе и результатах предоставления государственной услуги в обязательном порядке дублируются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.13. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственного отчета, отчета;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, отчете и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.14.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15 Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

2.16. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (их представление не в полном объеме);

- выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги, отчете и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 Административного регламента.

В случае выявления основания для приостановления предоставления государственной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги, отчета и документов, направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, запрос об их уточнении и (или) представлении документов (далее - запрос).

Течение срока предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом до дня представления заявителем доработанных заявления о предоставлении государственной услуги, отчета и (или) документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление о предоставлении государственной услуги, отчет и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем доработанного заявления о предоставлении государственной услуги, отчета и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа об уточнении сведений и (или) представлении документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.18. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, отчете и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, отчета и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр составляет 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, отчета, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление о предоставлении государственной услуги, отчет и прилагаемые к ним документы регистрируются в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к зданию многофункционального центра, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра установлены статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№	Наименование показателя	Единица	Нормативное
---	-------------------------	---------	-------------

п/п		измерения	значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, отчета	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на	да/нет	да

	предоставление в электронном виде)		
9.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
10	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, отчетом и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.25. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.26. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

2.27. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 2.

стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»

Форма заявления №1

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, инициалы)
от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)
серия _____ № _____

(указать когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить компенсацию стоимости проезда ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (нужное подчеркнуть),

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)
находящегося под опекой (попечительством), переданного на воспитание в приемную семью
(нужное подчеркнуть), на основании

по маршруту _____

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту платежной системы «Мир» по номеру _____ (расчетный счет № _____, _____ открытый в _____)

(наименование кредитной организации)

Прилагаемые документы:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

_____ 20__

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления №2

Руководителю уполномоченного органа

(фамилия, инициалы)
от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)
серия _____ № _____
(указать когда и кем выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

контактная информация: _____

(домашний, мобильный, рабочий телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче аванса на оплату стоимости проезда к одному из мест отдыха и обратно

В связи с предполагаемым выездом подопечного(ой)

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)
с _____ 20__ по _____ 20__ прошу Вас выдать аванс на оплату проезда к месту отдыха и обратно (место проведения отдыха)

следующим видом транспорта _____
по маршруту следования _____

Примерная стоимость проезда _____

Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту платежной системы «Мир» по номеру _____ (расчетный счет № _____, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

_____ 20 ____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации
стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях
опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории
Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или
переданных в приемные семьи»

Схема процесса предоставления государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»

Рисунок 1

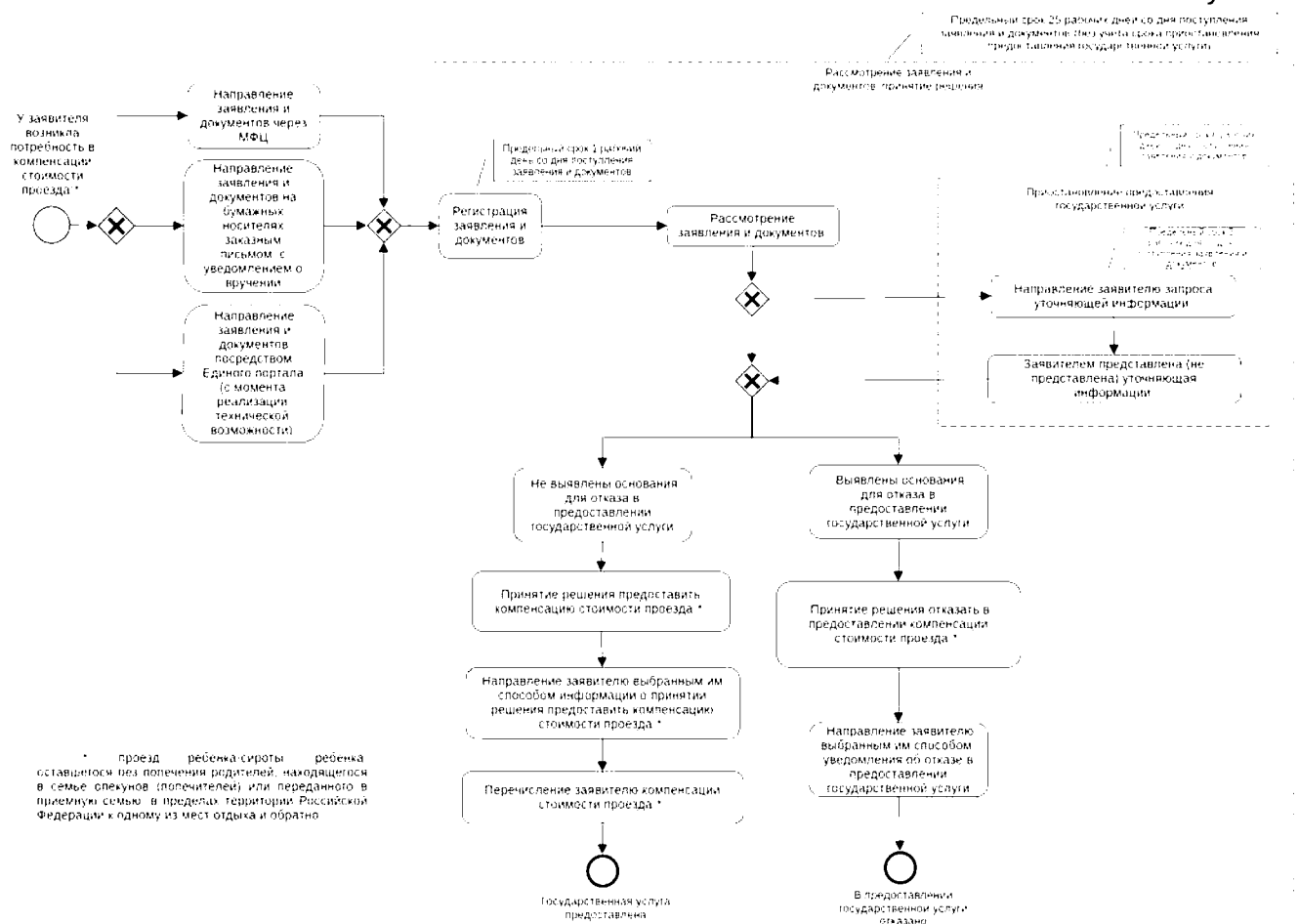


Рисунок 2

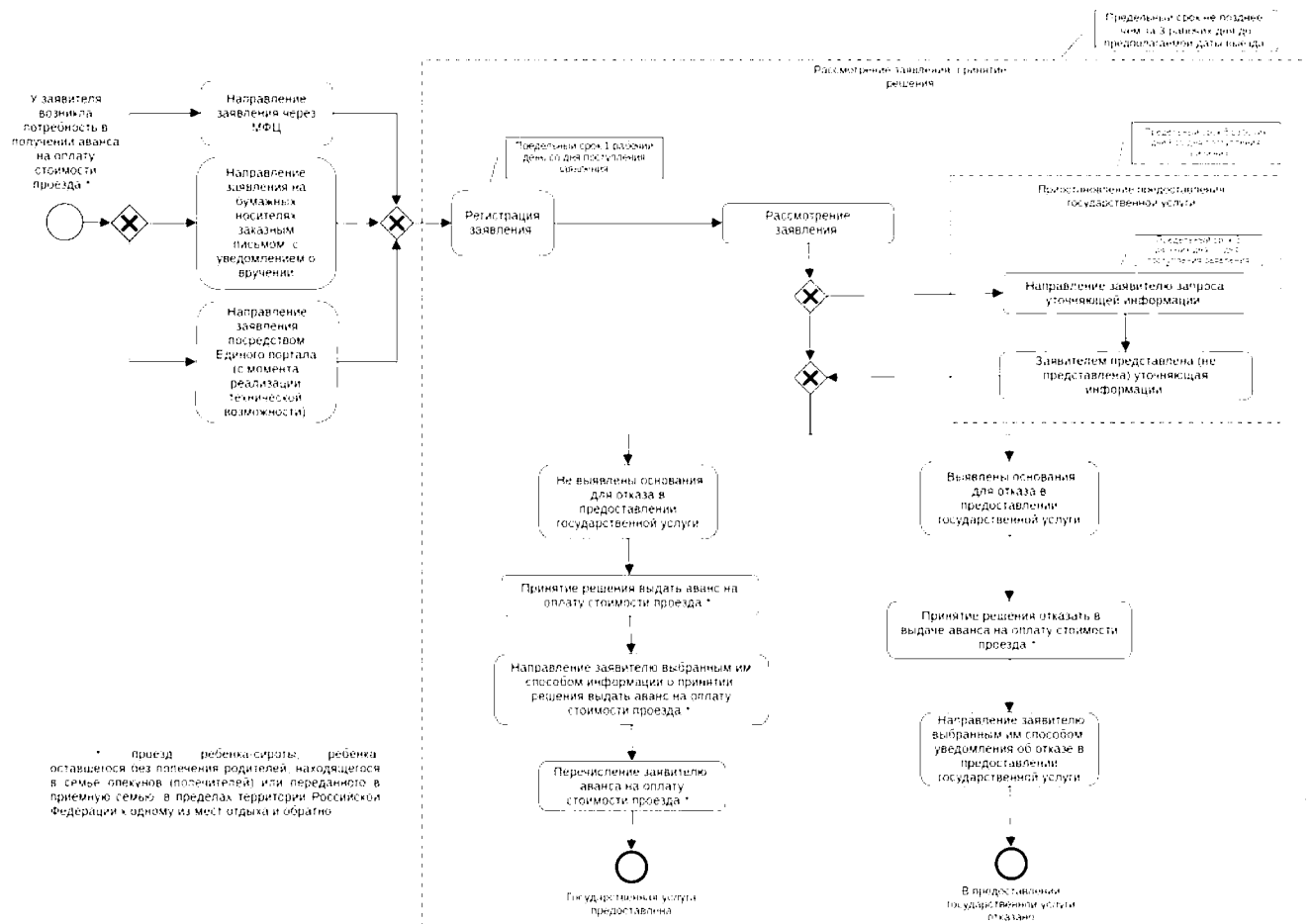


Рисунок 3

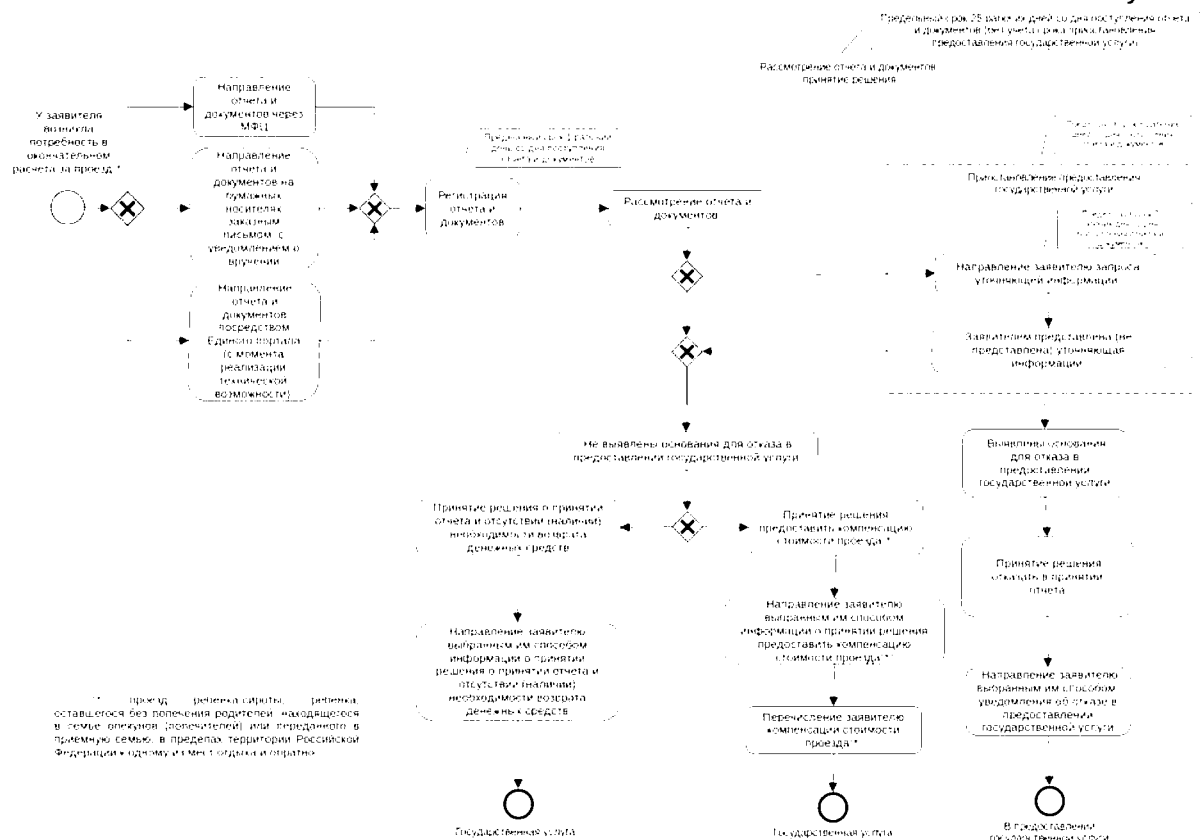


Рисунок 4

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Выплата законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, компенсации стоимости проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи, один раз в год в пределах территории Российской Федерации к одному из мест отдыха и обратно по выбору законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) или переданных в приемные семьи»:

