



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

г. Салехард

№ 783 от 22 октября 2025 года

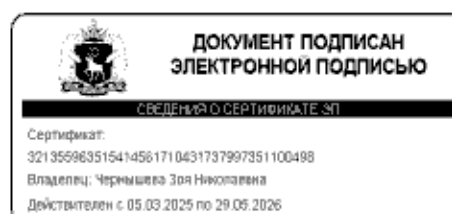
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 октября 2025 г.
Регистрационный № 345

О внесении изменения в приказ департамент образования Ямало- Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2020 года № 813

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 приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2020 года № 813 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)».

Директор
департамента
образования Ямало-
Ненецкого автономного
округа



З.Н. Чернышева

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 октября 2025 года № 783

**ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в приказ департамента образования Ямало-
Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2020 года № 813**

Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 декабря 2020 года № 813

(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа

от_ от 22 октября 2025 года № 783 _)

Административный регламент

департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)» (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 - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного

государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом 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 приемные родители, не занимающиеся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье (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. текст Административного регламента с приложениями (выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.4. круг заявителей;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений и отчетов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента (далее при совместном упоминании – заявлений);

1.5.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.5.9. 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 (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 круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления, о сроках приема и регистрации заявления; 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 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 – «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- выплата аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно заявителю и его родным детям (далее – подуслуга 1);
- возмещение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно заявителю и его родным детям (после прибытия с места отдыха) (далее – подуслуга 2).

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 результата предоставления государственной услуги заявителю 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 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 являются:

2.4.1. для подуслуги 1 - выплата заявителю аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно заявителю и его родным детям на основании решения возместить расходы и выдать аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа;

2.4.2. для подуслуги 2 - возмещение расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно заявителю и его родным детям на основании решения возместить расходы и выдать аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа;

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. Срок предоставления государственной услуги, подуслуг:

- для подуслуги 1 – не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты выезда заявителя и его родных детей к месту отдыха;

- для подуслуги 2 – в течение 1 месяца со дня поступления в уполномоченный орган отчета о произведенных расходах.

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 государственной услуги, подуслуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

2.8.1. подуслуги 1 – заявление о возмещении расходов и выдаче аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту отдыха и обратно по форме согласно приложению № 1;

2.8.2. подуслуги 2 - отчет о произведенных расходах по форме согласно приложению № 2.

2.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. для подуслуги 1:

- документы, подтверждающие степень родства заявителя и его родных детей (свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

- справка с места учебы родных детей, не достигших возраста 23 лет, осваивающих образовательные программы высшего образования и среднего профессионального образования по очной форме обучения в образовательных организациях, реализующих имеющие государственную аккредитацию основные образовательные программы (при наличии детей данной категории);

2.9.2. для подуслуги 2:

- проездные документы (билеты), подтверждающие оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

- документы об оплате услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставления в поездах постельных принадлежностей;

- проездные документы (билеты), подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- справка о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданная соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом на дату приобретения билета (в случае если представленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено подпунктом 1 пункта 5

Положения о порядке возмещения расходов и выдачи аванса на приобретение билетов к месту отдыха и обратно приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 09 августа 2011 года N 578);

- 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 ним 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);

- документы, подтверждающие расходы на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на приемного родителя и 30 килограммов на каждого родного ребенка независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует приемный родитель и родные дети;

- заграничный паспорт (при предъявлении оригинала) с отметками органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации и (или) оригинал посадочного талона, выданного транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (предоставляется при использовании 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 (предоставляется при использовании отпуска за пределами Российской Федерации по туристической путевке);

- справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, подтверждающей стоимость проезда по территории Российской Федерации (предоставляется при

использовании отпуска за пределами Российской Федерации);

- оригинал документа, подтверждающего курс иностранной валюты, установленный Центральным банком России на день приобретения проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) в иностранной валюте (в случае если стоимость проездных документов указаны в иностранной валюте).

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента могут быть поданы в уполномоченный орган на бумажных носителях через многофункциональный центр, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направлены в уполномоченный орган на бумажных носителях 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 работником многофункционального центра, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения копий в день их приема.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя в заявлении.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления, независимо от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения информации о результате 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, запрашиваемых 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;

- наличие ошибок в заявлении 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 является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 Административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения указанных заявления и документов, направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, запрос об их уточнении указанных сведений 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 и (или) документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление 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.

Течение срока предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса уполномоченного органа об уточнении сведений и (или) представлении документов, предусмотренных пунктом 2.7, подпунктом 2.9.1 пункта 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 и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в течение 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 многофункциональным центром 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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное 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	%	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	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	да/нет	да

	перевода государственных услуг на 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 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 № 3.

Государственная услуга в электронной форме посредством Единого портала не предоставляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

Форма заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю уполномоченного органа

От _____

(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Заявление

1. Прошу возместить мне и моим детям: _____

(Ф.И.О., даты рождения детей)

расходы (далее отметить нужное):

 на оплату стоимости проезда к месту отдыха (каникул) и обратно

(указать место проведения отдыха)

услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии)

 на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) _____

 на оплату стоимости услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии) _____

 на оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автовокзалу _____

 при использовании транспорта _____
 (указать виды транспортных средств)

 по маршруту следования _____
 (указать маршрут следования)

 с учетом стоимости проезда _____
 (указать сумму)

Прилагаемые документы:

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

(наименование кредитной организации)

2. В связи с предполагаемым выездом меня и моих

детей: _____

(Ф.И.О., даты рождения детей)
в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__, прошу выдать денежные средства в качестве аванса (нужное отметить):

на оплату стоимости проезда к месту отдыха (каникул) и обратно _____

(указать место проведения отдыха)
услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии)

на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) _____

на оплату стоимости услуг (сборов) по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (при наличии) _____

на оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автовокзалу _____

при использовании транспорта _____
(указать виды транспортных средств)

по маршруту следования _____
(указать маршрут следования)

с учетом примерной стоимости проезда _____

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

Результат рассмотрения 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).

(дата)

(подпись) / _____
(фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью,
кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один
раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской
Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату
стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом
транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

ФОРМА ОТЧЕТА

Руководителю

От _____
(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт (серия, номер) _____,
кем и когда выдан _____

Отчет о произведенных расходах

Мною _____ (ФИО приемного родителя) _____

произведены расходы:

1. по моему проезду к месту отдыха и обратно и членов моей семьи:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

по маршруту _____

следующими видами транспорта _____

Стоимость проезда составила _____ руб.

2. по провозу багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа) общей стоимостью _____ руб.

Прилагаю следующие подтверждающие документы:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

(дата)_____
(подпись) / _____
(фамилия и инициалы)

стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

Схема процесса предоставления государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»

Рисунок 1

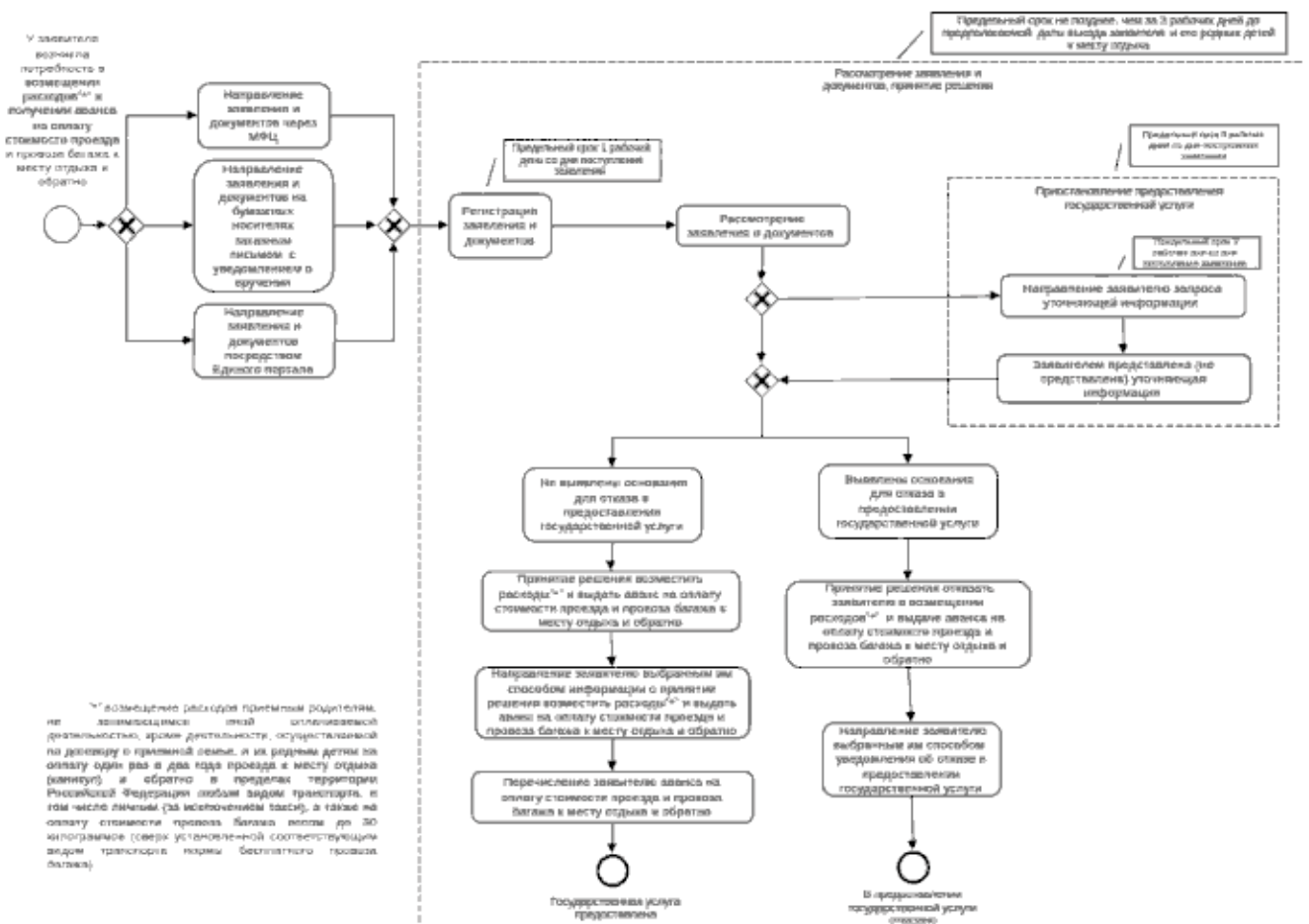
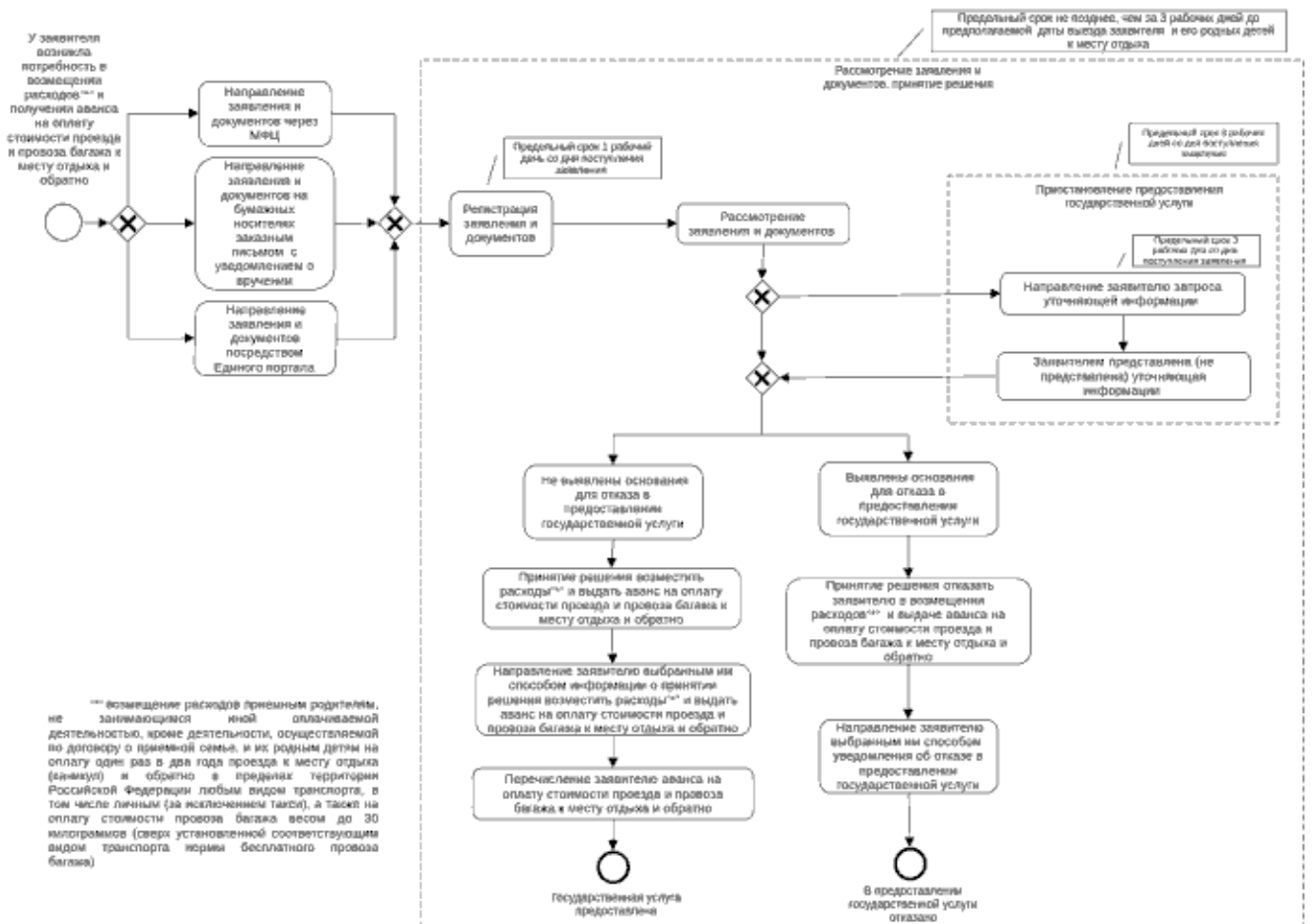









Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Возмещение расходов приемным родителям, не занимающимся иной оплачиваемой деятельностью, кроме деятельности, осуществляемой по договору о приемной семье, и их родным детям на оплату один раз в два года проезда к месту отдыха (каникул) и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа)»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.